

21世纪高等职业教育文秘类规划教材
—— 任务驱动与项目导向系列



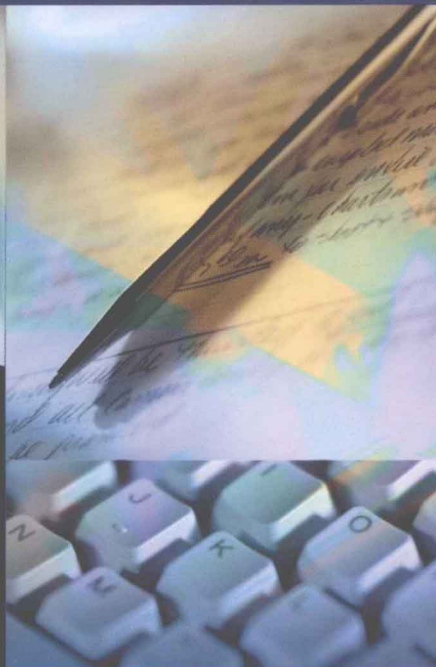
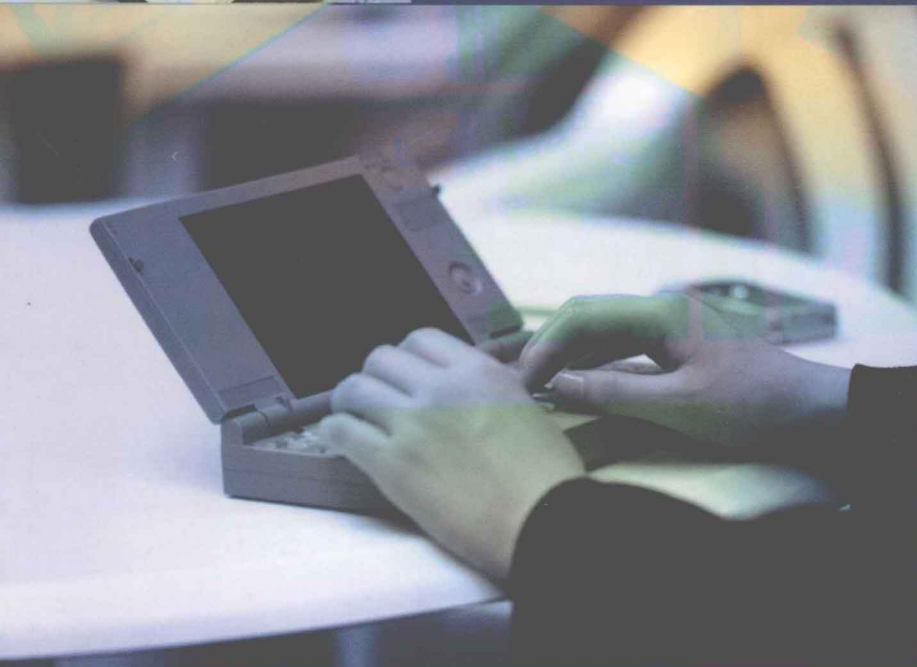
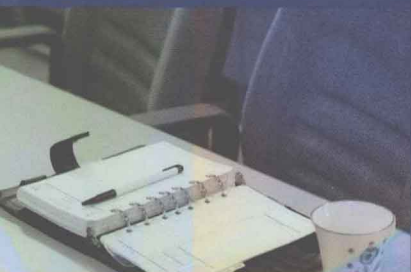
财经·管理·人文

配备
课件、答案

文秘写作教程

Wenmi Xiezu Jiaocheng

李佩英 叶坤妮 主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



欢迎登录 **免费** 获取本书教学资源
<http://www.hxedu.com.cn>

Wenmi
Xiezuojiaocheng

文秘写作教程

Wenmi Xiezuojiaocheng

本书特色:

◎ 编写理念贴合工作实际

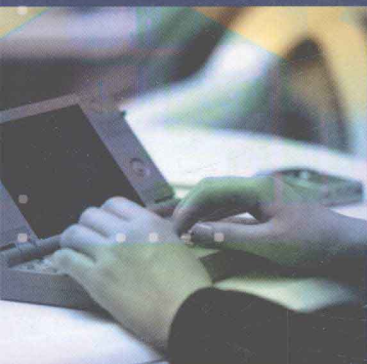
结合文秘工作的实际,以职业工作情境导入,以完成职业工作为核心派生工作项目,以完成工作项目为目标派生工作任务,以胜任工作职责为目的重组教学内容。

◎ 编写体例体现岗位职业能力

以职业工作流程为线索,以项目(任务)为载体,对课程内容进行整体设计,将教材内容设计成“事务、公文、商务、礼仪、规约、会务、求职、宣传、调研、财经、诉讼”十一个项目。

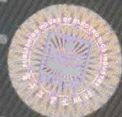
◎ 案例编排侧重指导学习

选择贴近工作与生活的示范案例并加以“点评”提纲挈领地揭示了知识点,促进学生对知识的理解与运用;同时作为反面案例的“问题诊断”从另一个角度指导学生规范写作,通过对比学习提高学生写作能力。



策划编辑:贾瑞敏
责任编辑:贾瑞敏
封面设计:张 昱

本书贴有激光防伪标志,凡没有防伪标志者,属盗版图书。



ISBN 978-7-121-11004-7



9 787121 110047 >

定价:28.50 元

21 世纪高等职业教育文秘类规划教材·任务驱动与项目导向系列

文秘写作教程

李佩英 叶坤妮 主 编

赵永生 李 展 孙若飞 副主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书根据高等职业教育“职业导向、素质本位、能力核心、服务专业”的原则编写，重在介绍文秘专业学生今后在工作中常用的写作文书知识，内容以文秘专业学生工作需要为线索编排顺序，以项目和任务为载体，形成了“事务、公文、商务、礼仪、规约、会务、求职、宣传、调研、财经、诉讼”十一个与学生秘书职业人生密切相关的项目，在每一个项目下，又设计了若干个“任务”，构筑了基于工作过程和以项目与任务为载体的秘书写作教学体系。在案例的选择上，既有学生学习的范文，也有学生未来工作可以参考的例文，还有可供学生借鉴的反面例文，我们希望通过多次反复的任务演练，促进学生写作能力的稳步提高。

本书内容覆盖面宽泛，不同层次、不同专业的学校可进行选择性使用。本书适用于各级各类职业教育学校，还可作为企业文员和其他社会相关从业人员的培训用书或者自学参考用书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

文秘写作教程 / 李佩英，叶坤妮主编. —北京：电子工业出版社，2010.9

（21 世纪高等职业教育文秘类规划教材·任务驱动与项目导向系列）

ISBN 978-7-121-11004-7

I. ①文… II. ①李… ②叶… III. ①公文—写作—高等学校：技术学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2010）第 100325 号

策划编辑：贾瑞敏

责任编辑：贾瑞敏 文字编辑：裴 杰

印 刷：北京市顺义兴华印刷厂

装 订：三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1 092 1/16 印张：18.5 字数：498 千字

印 次：2010 年 9 月第 1 次印刷

印 数：4 000 册 定价：28.50 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

前言

在现代社会,应用文写作、计算机和外语是人们就业和谋生的三大工具,而在普遍性和实用性上,应用文写作往往比外语显得还要重要。对于培养应用型人才的高职高专院校文秘专业来说,重视写作课程的建设应该是当务之急。

在就业竞争日趋激烈的今天,如何培养文秘专业学生的写作技能,如何结合学生专业及未来职业生涯来进行写作教学,以增强学生的职业能力和就业竞争力,满足社会及企业对实用性技术人才的需求,一直是广大文秘写作课程教师辛勤探讨的课题。2009年12月,我在长沙出差,抵不住朋友的盛情邀请,参加了电子工业出版社组织的教材编写研讨会议,看到了全新的文秘专业系列教材。为了深入贯彻落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》和《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的精神,深化教育教学改革,推进精品专业、精品课程和教材建设,电子工业出版社策划出版了“21世纪高等职业教育文秘类规划教材·任务驱动与项目导向系列”教材。朋友发现系列教材中还缺一本《文秘写作教程》,就力劝我与出版社合作编写《文秘写作教程》以弥补教材不全的遗憾。于是,在出版社的大力支持下,本着“素质本位、能力核心”的编写原则,按照“以职业活动为导向、以项目任务为主要载体、以职业能力培养为目标”的高职教育理念,编写了这本《文秘写作教程》。我们希望通过本书让学生掌握文秘写作知识和写作技能,并充分利用课内及课外时间巩固所学知识,培养和提高学生的文秘写作能力。

作为高职文秘专业系列教材来说,本书具有如下特色:

1. 编写理念先进。在高职院校文秘教材建设中,本教材率先开展了项目化课程研究与开发。结合文秘专业工作的实际,以职业工作情境导入,以完成职业工作为核心派生工作项目,以完成工作项目为目标派生工作任务,以胜任工作职责为目的重组教学内容。如“会务”项目,让学生明了组织一次大型会务需要准备会议筹备方案、会议报告、会议记录、会议纪要、会议简报等文书资料,然后以它们为任务目标逐项学习;学习完毕,让学生模拟组织一次会议,将理论联系实际,全面培养学生的职业素质和能力。

2. 编写体例新颖。依据对文秘专业职业分析和相应的岗位职业能力分析,按照素质本位、能力核心原则,我们在编写体例上打破写作课程以文体分类的惯例,以职业工作流程为线索,以项目(任务)为载体,对课程内容进行整体设计,将教材内容设计成“事务、公文、商务、礼仪、规约、会务、求职、宣传、调研、财经、诉讼”十一个项目。

3. 案例指导性强。为使学生适应本专业的就业环境,本教材在案例的选择上注重与专业的结合,注重与学生生活相贴近,因而具有典型性、示范性,“点评”则提纲挈领地揭示了知识点,促进学生对知识的理解与运用,“问题诊断”作为反面案例进一步告诉学生不应该怎么写,这样能够给学生更多的学习指导和实践启发。

4. 体现职教特色。本书在编写过程中,紧贴《秘书国家职业资格培训教程》文秘写作部分要求选择文种,突出“理论必需、理论够用、重在实践、强化应用”的职业教育特色,贯彻“以任务问题为中心的职业活动导向法”的思路,以苏明工作的需要作为编排顺序,根据“工学结合”人才培养模式,采用“情景模拟”、“问题诊断”、“任务驱动”等方式进行训练,基本上体现了职业教育课程改革“突出职业能力、实现项目(任务)驱动、职业能力训练”

三项基本原则。

本书由岳阳职业技术学院李佩英老师提出编写思路，长沙环境保护职业技术学院叶坤妮老师提出修改参考意见，李佩英、孙若飞（岳阳职业技术学院老师）修改并统稿。哈尔滨职业技术学院赵永生老师、郑州铁路职业技术学院李展老师任副主编。担任编写工作的有李佩英（项目综述、项目七、项目十）、叶坤妮（项目八、项目九）、杨铭（湖南交通职业技术学院）（项目五）、赵永生（项目一、项目二、项目四）、李展（项目三、项目六、项目十一），孙若飞和罗铭远（黑龙江农业工程职业技术学院老师）共同承担附录的编写工作。

本书可以作为中等、高等院校文秘专业的教学用书。本书在编写过程中借鉴、援引了国内教材、网站中的一些有益资料，得到了岳阳职业技术学院张建教授和潘岳生书记的关心、指点和支持，在此一并表示谢忱。由于编写时间仓促，书中不当之处在所难免，期待同行、专家、同学们和广大读者提出宝贵意见。

编 者

目 录

绪论	(1)
项目一 事务文书	(13)
任务1 计划	(14)
任务2 总结	(19)
任务3 述职报告	(27)
任务4 启事	(32)
项目二 公务文书	(37)
任务1 知晓照办性公文	(38)
子任务1 通知	(38)
子任务2 通报	(43)
子任务3 公告	(47)
子任务4 通告	(50)
任务2 报请批复性公文	(53)
子任务1 报告	(53)
子任务2 请示	(58)
子任务3 批复	(62)
任务3 商洽记录性公文	(65)
子任务1 函	(65)
子任务2 会议纪要	(69)
任务4 指挥建议性公文	(74)
子任务1 决定	(74)
子任务2 意见	(78)
项目三 商务文书	(83)
任务1 函电	(84)
任务2 书信	(87)
任务3 传真、备忘录	(91)
子任务1 传真	(91)
子任务2 备忘录	(96)
任务4 订货单	(98)
项目四 礼仪文书	(102)
任务1 祝贺词	(103)
任务2 迎送词	(107)
任务3 答谢词	(111)
任务4 开闭幕词	(115)
项目五 规约文书	(121)
任务1 章程	(122)

任务 2 规定	(125)
任务 3 制度	(130)
任务 4 守则	(133)
项目六 会务文书	(137)
任务 1 会议筹备方案	(138)
任务 2 会议报告	(143)
任务 3 会议记录	(149)
任务 4 会议简报	(154)
项目七 求职文书	(159)
任务 1 求职信	(160)
任务 2 个人简历	(166)
任务 3 竞聘辞	(172)
任务 4 演讲稿	(179)
项目八 宣传文书	(185)
任务 1 消息	(186)
任务 2 通讯	(191)
任务 3 简报	(194)
任务 4 导游词	(198)
项目九 调研文书	(205)
任务 1 实习报告	(206)
任务 2 毕业论文	(211)
任务 3 调查报告	(219)
任务 4 可行性研究报告	(225)
项目十 财经文书	(231)
任务 1 合同书	(232)
任务 2 意向书	(238)
任务 3 招标书	(243)
任务 4 投标书	(248)
项目十一 诉讼文书	(254)
任务 1 起诉状	(255)
任务 2 答辩状	(260)
任务 3 上诉状	(264)
任务 4 授权委托书	(268)
附 录	(272)
参考文献	

绪论

项目情境

苏明是一位有着五彩梦想的青年学生，他认为“人生需要规划、事业要靠打拼”，所以当他收到某学院文秘专业的录取通知书后，他就开始憧憬那种“海阔凭鱼跃，天高任鸟飞”的火热大学生活，他暗暗告诫自己：一定要抓住这难得的机会，好好安排自己的大学生活，全面塑造自己、提高自己。

苏明知道，作为一名大学生，不仅要学好书本知识，更要积极参加校园各项有益活动，以提高个人素质、加强职业素养。第一次班干部竞选活动的成功让他赢得了“开门红”，被同学们推荐为班长。事后他和全体班委会成员一起制定了班上的规章制度。几周后，系学生会改选，苏明收集资料、请教老师，创作了一篇成功的竞聘词，如愿当上了系实践部部长。第二学期开学之后，班主任老师要求苏明学以致用，组织成立一个“秘书事务所”，让他担任“所长”，他进行了认真的调查研究，并且进行了可行性分析研究，分别找了几个商家进行协商，经过多番商讨，终于和某宾馆达成协议，签订了经济合同，在校园里做起了专业实践。你知道苏明在这些专业实践活动中将用到哪些写文书吗？

任务描述

作为文秘专业的学生，苏明在实践活动中用到的写文书很多，概括起来说，主要有以下文书：事务文书、规约文书、求职文书、调研文书、财经文书、公务文书、会务文书、礼仪文书、宣传文书、商务文书和诉讼文书等。



知识橱窗

秘书作为一种职业，有其自身的工作范围，如文书写作、参谋辅助、督促检查、协调宣传、调查研究等。其中最重要、最常规的任务，是起草各种与其自身的职能范围相关的文书。俗语说：“秘书是笔杆子。”这句话虽有其偏颇性，但却不无道理。写作能力是衡量秘书是否称职乃至出色的重要标准。

一、秘书写作的特点和范围

1. 秘书写作的特点

秘书写作是指秘书工作人员在自身的工作岗位上所承担的各类文章写作，是秘书履行岗位职责的行为与方式之一。它具有以下几个特点。

(1) 秘书写作是应命写作。秘书写作是辅助领导工作，按上级“需要”起草各种文书，秘书的这种写作行为，来自于领导的驱动，这是一种“应命写作”，这种“应命写作”也是一种接受性写作，要求秘书写作时要明白“谁要我写”、“写给谁看”、“为谁而写”，才能去寻找材料。其写作动机带有明显的外在因素强制性“需要”而进行，这是秘书写作的首要特点。当然，这种“奉命”写作，也是根据领导或有关方面的“意图”、“需要”和自己内在的“需要”相一致、相统一来写作，才能取得满意的效果。从这一意义上说，秘书写作的基本功直接影响着秘书工作的成败。

(2) 秘书写作是职业写作。秘书写作不是个人随意的弄笔，也不是自吟自唱，秘书有自己特定的工作单位，有自己具体管辖的业务范围，是辅助领导工作的。因此，秘书写作既是文秘人员的职责范围之一，也是其参谋辅助的有效形式。秘书往往要按照领导指示起草和制作各种文件，表达领导的意图。因此，秘书写作是职业写作。

(3) 秘书写作是应用写作。秘书写作不是写散文，更不是编写故事，而是写在自己单位的日常生活和工作中常用的实用性文书，是属于实用性文体写作，目的是为应用。秘书工作的性质，决定了他所选择的写作体裁范围，只能是应用文写作，而不是以形象思维为特征的文学习创作。它为解决问题而生存，为传递信息而流通，为运转公务而忙碌，它的功用是直接的。

(4) 秘书写作是时效写作。秘书写作有时效限制。文秘人员接触的写作如公文、会议记录、简报、请示、新闻等，都具有很强的时效性，时过境迁，就没有了使用价值。如会议记录，领导要求其中的一项事情由部门明天内完成，而秘书的会议记录在后天才能够拿出来，等会议记录出来后，这个事件就已经完成，会议记录就失去指导工作的本来意义。再比如上传新闻稿，新闻的时效性更强，需要在第一时间上传到指定媒介，如果文秘人员总是为新闻稿咬文嚼字不及时出稿，新闻就变成了旧闻，因此，秘书工作经常会加班加点，通宵达旦，其目的就是要保证文书的时效性。

2. 秘书写作的范围

秘书写作不是独立的文种或文体，而是各级各类单位的文秘人员为完成特定工作任务而写作的具有特定体式的系列文章的泛称，属于应用写作的范畴。秘书写作作为一种职业写作，不同的部门、不同的级别单位，在秘书写作方面使用的文种、要求也不一样，本书从项目教学、学生学习方便及编写章节平衡实际出发，将秘书写作范围划定为事务文书、规约文书、求职文书、调研文书、财经文书、公务文书、会务文书、礼仪文书、宣传文书、商务文书、

诉讼文书。详见下表:

秘书常用事务文书有:计划、总结、述职报告、启事。

秘书常用规约文书有:章程、规定、制度、守则。

秘书常用求职文书有:求职信、个人简历、竞聘辞、演讲稿。

秘书常用调研文书有:调查报告、实习报告、毕业论文、可行性研究报告。

秘书常用财经文书有:合同书、意向书、招标书、投标书。

秘书常用公务文书有:知晓照办性公文、报请批复性公文、商洽记录性公文、指挥建议性公文。

秘书常用会务文书有:会议筹备方案、会议报告、会议记录、会议简报。

秘书常用礼仪文书有:祝贺词、迎送词、答谢词、开闭幕词。

秘书常用宣传文书有:新闻、通讯、简报、导游词。

秘书常用商务文书有:函电、书信、传真、备忘录、订货单。

秘书常用诉讼文书有:起诉状、答辩状、上诉状、授权委托书。

二、秘书写作的程序

1. 立意定调

任何文章的写作,在写作前都必须先有一个明确的中心思想,即立意。秘书写作,首先也需要立意定调。王夫之说:“意犹帅也。无帅之兵,谓之乌合。”所谓立意定调就是确定文章主旨,主旨是文章的灵魂和统帅。

主旨即用意或目的,又叫旨、旨意,是对文章中心的一种称谓,是指通过整篇文章所表现出来的基本思想或观点。在议论文中,观点常称为论点或中心论题,在记叙文或文学作品中,观点常称为中心思想或主题思想。秘书写作的主旨一经确立,它将成为文章的中心,整篇文章会因它而有灵魂和生命。它一般采用对客观事物直接表明态度和提出意见的方法来直陈观点,行文主旨十分明确。这是由秘书写作是适应工作、社会生活的需要,带有十分具体的业务性质和事务性质决定的。文秘人员在写作前,往往要吃透领导的意图,明确是“谁要我写”,“写给谁看”,“为谁而写”,然后再下笔成文。

秘书写作的主旨要求单一、正确、新颖。

(1) 单一。单一是指一篇文章的主旨只能有一个,不能有多,一文一事。古人云,意多乱文。

(2) 正确。正确是指主旨必须符合党和国家的路线、方针、政策,符合客观实际情况。

(3) 新颖。新颖是指在主旨的确立上要有独到的见解,敢于发现,敢于创新。

秘书写作时在主旨的提炼上要做到吃透两头,一头是上级领导的指示精神,即要站在领导的角度和层面去思考问题,不教条式地照搬;一头是下面的工作实际,不削足适履地硬套,具体问题具体分析,才能提炼出正确的主旨。掌握了表现主旨的方法,就有助于秘书文章的写作。

2. 选择材料

材料是文章的“血肉”,是文秘人员为着某一写作目的,从生活、工作中收集、摄取及写入文章的一系列的事实或论据。它包括时间、地点、人物、事件、背景、原因、结果、目的、根据、措施、办法、意见、规定、数据等。材料也是文章的基本要素之一。它不同于议

论文中的论据,也不同于记叙文和文学作品中的题材,更不同于那些尚未提炼、加工的原始素材。

秘书写作的材料要求真实、典型。

(1) 真实。真实是指文中涉及的人和事必须确有其人,真有其事,甚至连事情的始末细节也绝对真实可靠。

(2) 典型。典型是指最有代表性、最具普遍性、最生动、最能反映事物本质规律、最能表达观点,突出鲜明主旨的材料。

秘书写作的材料收集要有正确的态度和方法。主旨确立后,写一个详细提纲,看需要哪些材料,已积累了哪些材料,还差哪些材料。收集材料要多多益善,写作时选材要精,要严。材料加工可以采用概括、决策、推论、统计、分析、预测、联想、转述等方法。

在秘书写作中,对主旨和材料把握上的匠心独运,往往会产生意想不到的效果。

3. 合理布局

合理布局指对材料的组织和安排,即指文章结构。它指根据观点表达的需要,将精选出来的材料在系统的、科学的组织安排时所采用的一定的形式与格式。文学作品的结构可以丰富多变,议论文的布局要求层层剥笋,秘书写作的文章主要是应用文书,而应用文书的结构,尤其是公文的结构,显得程式化,其各种文体大多具有特定的惯用格式。一篇好的应用文,不仅要主旨鲜明、突出,材料真实、典型,语言准确、生动,还应当有规范的、固定的格式。刘熙载在《艺概》中说:“文无定法,因题为局势。”所谓“文无定法”并不是说写作没有规律可循,而是说没有固定的、一成不变的格式。一篇应用文采用什么样的结构,是由主旨和文种特点决定的,如果说主旨是应用文的灵魂、统帅,材料是应用文的血肉,那么结构便是应用文的骨骼,三者缺一不可。

(1) 秘书写作段落常用结构形式。

由于秘书写作的应用文文种特别多,各文种的结构形式不尽相同,各有各的固定格式,因此它不像其他文体一样有统一的结构形式。它要根据客观实际,按所用文种的结构模式来写。目前广泛使用的应用文格式已经定型,它们的基本结构形式不可随意变更。

① 常用开头方式有:目的式、引据式、概述式、提问式、结论式。

② 常用主体部分结构方式有:横向并列式、纵向递进式、纵横交错式。

③ 常用结尾方式有:定型式、总结式、号召式、请求式、说明式、强调式、照应式。

(2) 秘书写作常用文种惯用格式。

对一篇文章而言,也有惯用格式,如调查报告的基本型是:标题—开头—正文—结语。学术论文的基本型是:绪论—本论—结论。公文有国家质量技术监督局 1999 年批准 2000 年实施的规定格式,等等。

(3) 秘书写作结构安排应遵循的原则

一篇好文章,结构所起的作用功不可没。布局谋篇是每一位应用文撰写者下笔前面临的一个基本问题,它对全文的成败起着关键的作用,因此应用文的结构安排应遵循以下原则:

① 符合客观规律和人们的认识规律。客观事物自有其发展、变化的规律,人们对客观事物的认识也有一定的规律。所以,应用文的结构必须遵循这两条规律,反映客观事物的内在联系。

② 为主旨服务。应用文的结构必须为主旨服务,主旨是全文的“纲”,它统帅全篇,能突出表现主旨的结构才是好结构。

③ 不同的文种必须有其相应的结构。应用文因其使用的范围、条件、对象的不同,结构形式也不相同,在写作时应该注意这些不同文种的结构特点。

(4) 秘书写作结构安排的要求

秘书写作在结构安排上有以下三个方面的要求。

① 突出主旨。主旨是贯穿全文的红线,应用文的结构要有助于突出主旨,这主要表现在应用文的写作规范上。它一般在标题或开头点明主旨,再围绕主旨安排层次和段落,有的还在结尾加以总结,升华主旨,照应开头。

② 结构完整。应用文要求各组成部分必须完整,不能省略或缺漏。习惯用语要求齐全,开头结尾,过渡照应,不可或缺。

③ 符合文体特点。各种应用文都有符合其自身特点的格式及语体,不能随意混用。

4. 语言表达

写作是思想的过程,语言是思想表达的工具。秘书写作在语言上的要求,原则上与一般文章相同,但是由于其功能的特殊性,它在语言上有其特殊的规定与要求,即平实质朴、坦率明快、周密准确、凝练庄重。

(1) 平实质朴。指语言平易、自然、朴素、实在,它不言过其实、不哗众取宠,而是切实、平稳、客观地表述文意,易于让人相信、接受和实行。

(2) 坦率明快。指语言直截了当、明白通畅,不晦涩、不呆板,它简洁爽快、切实明透,使人一目了然,容易理解、使用或办理。

(3) 周密准确。指语言周到严密、确切、无歧义,它严谨、周全、确当,可使界定明确、标准划一、制度严格、纪律严明、行为规范,有利于贯彻、执行和遵守。

(4) 凝练庄重。指语言紧凑简练、不轻浮、不随便,它言简意赅、文约事丰、措辞有度、郑重得体,最能体现严肃认真的态度和极端负责的精神,有利于问题的解决和实施。

文秘人员在写作时不仅要做到上述四点,还要做到规范运用语言,在词语的运用上要选好用好词语,要注意辨析词义,如职业资格、执业资格、定金与订金,不要用错了地方,熟练掌握习惯用语。在社会的各行各业均有本行业的术语,如财经类,就有畅销、脱销、滞销,旺季、淡季,毛利、纯利等术语,并不断有新的术语出现,如克隆、知识经济、教育产业化等。秘书写作中还要学会使用下列惯用语:

开端用语:根据、查、兹、兹因、兹有、为了、关于、按照、前接、近查等。

称谓用语:第一人称用“本”、“我”,第二人称用“贵”、“你”,第三人称用“该”。

经办用语:兹经、业经、前经、即经等。

引叙用语:悉、近悉、惊悉、前接、近接等。

期请用语:即请查照、希即遵照、希、希予、请、拟请、恳请、务必、务求等。

表态用语:照办、同意、可行、不宜、不可、同意、不同意、遵照执行等。

征询用语:当否、可否、妥否、是否可行、是否妥当、是否同意等。

期复用语:请批示、请批复、请复、请告知、请批转等。

承启用语:鉴于、据此、综上所述、以资。

强调用语:必须、应该、要、应、务必、立即、从速等。

结尾用语:为要、为盼、为荷、特此函达、此复、特此报告、特此函告、此致、敬礼等。

表达是指秘书写作中采用的表述方法和形式。由于秘书写作品体性质和写作目的不同,其表达方式也不尽相同。一般来说,秘书写作主要采用叙述、议论、说明三种表达方式。通

常情况下,计划、总结、简报、通报等宜采用叙述的方式,科技论文、演讲稿等则侧重议论的方式;合同、规章、法规、通告则多侧重说明的方式;特别是说明,它是应用文最基本的表达方式,以说明情况、事理和措施,达到写作的基本目的,在一些特别的应用文种中,如广告、演讲、致辞中也会使用抒情或描写等方式。

5. 修改定稿

(1) 秘书文稿修改的必要性。

秘书写作的文稿不同于一般文学作品,只对读者产生教育、认识、愉悦作用。秘书写作的文稿许多将以领导者的名义宣读发表,这些文稿将直接体现领导者的政见、素质和才能,领导十分看重,因此必须十分谨慎,必须反复论证、仔细斟酌、认真修改。中国历来有“珍惜字纸”、“为政谨言行”的古训。秘书写文章、拟文稿,一定要高度负责、反复修改,力争无懈可击。

(2) 秘书文稿修改的方法。

讲到文章修改,有人概括为四个字:“增、删、改、调。”

增:指增加材料。文字少并不代表简练,秘书写作中材料多了不行,但行文过于抽象也不行,修改这种文稿,就要补充增加材料,使文稿丰满起来。

删:指删去多余的话。秘书在写作中要能够根据实际需要有些不相干的语句忍痛割爱,少说废话,尽力使文稿变得简洁精练。

改:指标点符号、文字的修改。文稿的标点符号对作者表达自己的思想和说话时的语气具有十分重要的意义,在修改文稿时要仔细斟酌。对错词、白字的修改,更是体现作者的文化水平和工作态度,对写作中用词不当的地方,更要修改订正。对语言文字进行反复的加工润色,可以使语言更加精练、准确、生动,更好地表达文章内容。

调:指调整结构。主要考虑层次是否清楚,段落是否分明,过渡是否自然,照应是否周到,以及各部分是否匀称。

(3) 秘书要掌握的文章修改符号。

① 删除号:用来删除字、标点符号、词、短语及长句或段落。



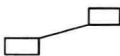
② 恢复号:又称保留号,用于恢复被删除的文字或符号。如果恢复多个文字,最好在每个要恢复的字下面标上恢复号。



③ 对调号:用于相邻的字、词或短句调换位置。



④ 改正号:把错误的文字或符号更正为正确的。



⑤ 增添号:在文字或句、段间增添新的文字或符号。



⑥ 重点号:专用于赞美写得好的词、句。……

⑦ 提示号:专用于有问题的字、词、句、段,提示作者自行分析错误并改正。



⑧ 调遣号:用于远距离调移字、标点符号、词、句、段。



⑨ 起段号:把一段文字分成两段,表示另起一段。



⑩ 并段号:把下段文字接在上文后,表示不应该分段。



⑪ 缩位号：把一行的顶格文字缩两格，表示另起段，文字顺延后移。┐

⑫ 前移号：文字前移或顶格。┌←

正确使用修改符号，能够明白无误地标示修改的情况，避免造成文字混乱。秘书在修改文稿时，能正确地运用这些符号，可以使修改的稿子保持整洁，理清头绪。

三、《文秘写作教程》的学习意义

在现代社会生活中，应用文作为信息载体和交际工具，不仅日益渗透到现代社会生活的各个层面，而且，作为个人能力与素质的体现，逐渐被纳入人才评价标准的视野。《文秘写作教程》作为高职文秘专业的一门专业主干课，对学生的学习有着十分重要的意义。

1. 写作能力是秘书工作能力的要求

写作能力是秘书工作必备的基本素养，随着社会经济生活的发展，秘书写作能力成为人们衡量其工作能力的重要标准之一。

2. 写作能力是秘书工作成功的基石

秘书写作文种牵涉面广，涉及领域多，在各种成功与失败的案例分析中，可以学会发现、学会策划、学会预测、学会调研、学会科研、学会写作。这一切，都可能为文秘人员今后的成才、成功奠定基础。

3. 写作能力是秘书工作素质的体现

信息时代社会将日益家庭化，而写作则是家庭工作任务之一。在写作中，文秘人员既可以尽情领略文中要义，又可以怡情养性，更可以探索、发现和创造。这些是现代社会对现代文秘人才的基本要求。

4. 写作能力是社会、单位用人的标尺

无论是政府机关，还是企事业单位，都越来越重视延揽人才，而在人才的选择中，写作能力越来越被用人单位所重视，也越来越被当做衡量个人能力的重要标准。

四、《文秘写作教程》的学习技巧

俗话说：“磨刀不误砍柴工。”想学好秘书写作，是有一些规律可循的，找到了学习规律，就可以事半功倍。

1. 要掌握科学方法

(1) 熟悉方针政策，提高思想水平。

秘书写作的文章既是贯彻、执行党和国家的方针、政策的工具，又是向有关单位和人民群众进行宣传、借以指导工作的工具，掌握并运用这种工具，是文秘专业学生的一项基本功，也是秘书从事应用文写作的基本修养。

(2) 深入调查研究，注意收集资料。

秘书写作的有价值的应用文总是调查研究的产物。注重深入社会实际，进行调查研究，是我党的优良作风，也是秘书工作人员应该坚持的好作风。因为只有从调查研究中，才能获得大量的第一手资料，才能写出解决实际问题的应用文。

(3) 掌握文种格式，合乎规范要求。

在学习的过程中，要以案例为借鉴，以教材上的理论为指导，通过技能训练，掌握各类文种的格式，达到写作上的规范和要求。

(4) 精通业务知识，理论联系实际。

秘书写作，必然要涉及某一方面或某些工作的业务，这就要求秘书工作人员必须具备一定的业务知识，熟悉本行业和本部门的工作规律，能理论联系实际，否则，将写不出文章，或者会被炒鱿鱼，或者会造成一定的损失。

2. 要找到正确途径

(1) 从案例分析中学。

前人的成功案例，都是其冥思苦想、精心策划、反复磨砺的结果，我们要善于去欣赏、去借鉴、去比较、去发现。俗话说，“熟读唐诗三百首，不会吟诗也会吟”。我们了解的案例越多，视野就越开阔，应用起来思路就越清晰，写作就越自如。

(2) 从实际应用中学。

熟能生巧，只有经常练笔，才可能提高实际写作能力。我们除了在课堂、在学校练笔学习外，还应走出校门多与相关专业的行家里手交往，拜他们为师，与他们一起参加相关的社会、经济、文化活动，借此提高自己的实际应用能力。

(3) 在社会实践中学。

秘书写作不仅是一个人写作能力的体现，也是一个人观念、道德、情感、见解的综合体现，还是一个人政策水平和综合能力的体现。古人云：“功夫在诗外。”就是说要学会写作，先要学会做人，学会谋事，学会学习，学会创造。只有这样，才可能达到一种“世事洞明皆学问，人情练达即文章”的境界。

3. 要采取有效措施

(1) 广泛阅读，培养兴趣。

清代万斯同有言：“必尽读天下之文，尽通古今之事，然后可以放笔为文。”其道理同于“熟读唐诗三百首，不会吟诗也会吟”。秘书写作也是这样，只有多读相关书籍，多研究分析例文之得失，并总结出经验和教训，才能少走弯路，下笔如有神。

(2) 多多练习，提高能力。

清代唐彪在《文章惟多做始能精熟》中说：“多读乃借人之功夫，多做乃切实求己功夫，其益相去远矣。”《荀子·儒效》中言：“不闻不若闻之，闻之不若见之，见之不若知之，知之不若行之，学至于行之而止矣。”多读可以模仿借鉴，吸人之长；多写，循序渐进，才能练就过硬本领。

(3) 反复修改，提高质量。

修改文稿是秘书写作的重要环节。文秘人员写就的文稿需要修改是由写作规律所决定的。秘书写作是一种从感性认识到理性认识，又经过太脑的思维活动用文字表达出来，使别人既能理解又乐于信服的复杂劳动，这很难一次完成，落笔便佳。所以，清代文论家唐彪在《读书作文谱》中说：“文章全凭改窜。”现代很多有名的学者、专家的共识和通俗说法是：“好文章都是改出来的！”从写作实践看，好文章也得力于修改。再说，注重文稿修改也是文秘人员责任心和高素养的体现，作为初学秘书写作的学生，更应该重视文稿修改这一环节，反复认真地订正修改，做到坚持不懈，才能不断提高写作水平。