

秘书语言学

主 编 刘永凯
副主编 盛新华 陈立中
李伯超

中南工业大学出版社

秘 书 语 言 学

主 编 刘永凯

责任编辑 周 丽

*

中南工业大学出版社出版发行

湖 南 大 学 印 刷 厂 印 装

湖 南 省 新 华 书 店 经 销

*

开本 850×1168 1/32 印张 12 字数 321 千字

2000年3月1版第3次印刷

印数 7201—10 200

*

ISBN 7—81020—980—9/H·120

定价 16.00 元

本书如有印装质量问题,请直接与承印厂调换

厂址 湖南长沙

邮编 410082

前 言

秘书是领导的参谋和助手。其主要职责是协助领导综合情况,沟通信息,研究政策,办理会务,处理来信来访,管理档案,起草文书等等。尽管工作纷繁复杂,但其核心是信息与信息的传递,而信息的处理与信息的传递离不开语言,即书面语言与口头语言。因而,要想当好一个秘书,研究秘书的语言就显得特别重要。

秘书语言是秘书的工作语言,既具有语言的一般特点,也具有自身的特色。本书力图揭示秘书语言的特点,找出它的规律性,以期从事秘书工作的人员能从中得到启迪,增强秘书语言的表达能力和表达艺术。

本书在写作过程中,注意了秘书语言的理论与实践的结合,在举例中尽量选用秘书工作中的实例,这一点在“秘书语言的书面表达”那章中得到了充分的体现。在“秘书的口头语言”那章中,为了增加例证的说服力,选例的范围就比较广泛。本书还注意了秘书语言理论与语言训练的结合,在阐述语言理论的同时,还比较系统地介绍了一些增强秘书语言能力和语言艺术的训练方法,秘书语言是实践性很强的语言,只有在理论的指导下,加强训练,加强实践,才能取得明显的成效。

本书编著分工如下(按内容先后):

李伯超撰写第一章、第二章;

陈立中撰写第三章、第四章、第五章;

盛新华撰写第六章、第九章,

刘永凯撰写第七章、第八章。

另外,陈玉莲、尹红、梁海燕为作者提供了大量资料,在此特表

示感谢。

因为秘书语言学尚属初创阶段,可供借鉴的资料不多,加之我们的水平有限,本书的缺点错误在所难免。我们热忱希望得到专家、学者、秘书工作者以及广大读者的批评指导。

编著者

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 秘书语言学的研究对象.....	(1)
第二节 秘书语言学的性质、任务和内容	(7)
第三节 秘书语言学与其他学科	(10)
第四节 建立秘书语言学的意义	(12)
第二章 秘书语言风格	(15)
第一节 秘书语言的风格特征	(15)
第二节 秘书语言风格形成的制约因素和表现手段	(24)
第三节 秘书语言风格的基本要求和秘书语言内部的 风格差异	(26)
第三章 语言信息沟通与秘书工作	(29)
第一节 秘书语言信息沟通的涵义	(29)
第二节 语言信息沟通与秘书工作的产生和发展	(33)
第三节 秘书语言信息沟通的作用	(35)
第四章 秘书语言信息沟通过程	(40)
第一节 信息沟通过程的一般理论	(40)
第二节 秘书人员在信息沟通过程中充当的角色	(43)
第三节 秘书人员作为受传者	(45)
第四节 秘书人员作为传播者	(59)
第五节 秘书人员作为“守门人”	(71)
第六节 秘书语言信息传播媒介	(76)
第七节 秘书语言信息沟通效果	(79)
第五章 秘书语言环境	(83)
第一节 语境的一般理论	(83)

第二节	秘书语言环境的特点	(92)
第三节	秘书语言环境对秘书语言信息沟通的影响	(94)
第四节	言辞外语境之主观语境因素	(98)
第五节	言辞外语境之客观语境因素	(129)
第六节	言辞语境	(144)
第六章	秘书语言的书面表达	(149)
第一节	秘书语言书面表达的基本特征	(149)
第二节	秘书语言书面表达的用词特点	(165)
第三节	秘书书面语言表达的语法特点	(178)
第四节	秘书书面语言表达的修辞特点	(194)
第五节	秘书书面语言表达的逻辑特点	(220)
第七章	秘书的口头语言	(254)
第一节	秘书工作中口语的作用	(254)
第二节	口语的特征	(257)
第三节	秘书口语的规范	(264)
第四节	秘书的口语艺术	(293)
第五节	秘书口语中的声音	(312)
第八章	秘书的人体语言	(335)
第一节	人体语言的作用	(335)
第二节	表情语言的含义及其运用	(339)
第三节	动作语言的含义及其运用	(344)
第四节	体姿语言的含义及其运用	(348)
第九章	加强秘书语言修养	(355)
第一节	加强秘书综合素质的修养	(355)
第二节	加强秘书语言修养的方法(一)	(361)
第三节	加强秘书语言修养的方法(二)	(365)
第四节	加强秘书语言修养的方法(三)	(368)
第五节	加强秘书语言修养的方法(四)	(372)

第一章 绪 论

第一节 秘书语言学的研究对象

一、语言和语言变体

语言是人类特有的最重要的交际工具、思维工具和文化信息运载的工具,是由语音、词汇和语法组成的一个结构系统,具有符号性、社会性、全民性和体系性。

从符号实体的构成角度来看,语言是由声音和意义两部分组成的。声音是语言的存在形式,又称语言的物质外壳,是语言的形式,叫做语音;意义是事物或事物之间的关系在人的头脑中的概括反映的结果,是语言的内容,叫做语义。语音如果不和意义相结合,就不成其为语音,只是一种生理、物理现象,语义如果不依附于某种声音,就不能存在。从结构实体的构成角度看,语言是由词汇和语法两部分组成的(语音包含在词汇和语法之内)。词汇是语言的构成材料,是所有词汇成分的总和;语法是语言的结构规则,是各种语法结构和语法成分的总和。没有词汇,语法就无从存在;没有语法,词汇就不能进行组合,也就失去了存在的价值。把上述两个方面综合起来,可以说,语音、词汇和语法是语言构成的三要素。它们相互区别,又相互联系,一起构成语言的整体。

语言是人类脱离动物界的主要标志之一,任何一个民族都有自己的语言。在文字产生之前,人类的语言只有一种形式,即口语。口语是人们口头上运用的有声语言。由于声音是一发即逝的,单一的口语形式使语言受到了时间和空间上的限制,不能“流于异时,传于异地”。为了弥补口语的这种不足,使语言能传之久

远,人类就创制出文字来记录语言,从而使语言在口语之外,又有了第二种形式,即书面语。书面语就是用文字写下来的语言,它是在口语的基础上形成的,但比口语更易于加工,因而显得更为精确、严密。书面语的产生又为标准语(或称文学语言)的形成提供了先决条件。标准语是经过加工和规范化的书面语言,是书面语的高级形式。它比一般书面语更加丰富,更富有表现力。

一个民族的语言是一视同仁地为这个民族的全体成员和整个社会服务的,语言的这种全民交际工具和思维工具的性质不会因使用者的年龄、性别、职业、文化程度和所处的阶级、阶层及地域等因素的不同而有所改变,但是,同一民族的人在语言的具体运用上,却会由于年龄、性别、职业、文化程度以及所处的阶级、阶层、地域的不同而有所不同,甚至可以呈现出各自鲜明的特点和风格。以现代汉语为例,它是现代汉民族全体成员通用的语言,是现代汉民族共同的交际工具和思维工具,它一视同仁地为整个社会服务。不过,尽管大家讲的都是现代汉语,但是,长沙人讲话跟北京人就不太一样,福州人跟南京人、广州人和南昌人讲话也不相同;同样,小孩讲话跟成年人不一样,男性讲话跟女性不一样,知识分子讲话跟农民不一样,从事秘书工作的人讲话跟经商的人不一样……正因为如此,现代汉语才会有不同的方言,人们在运用现代汉语进行交际的时候,才会出现所谓的“娃娃腔”、“娘娘腔”、“学生腔”、“官腔”,等等。即使是上述各方面完全相同的人,他们对语言的运用也会因主、客观条件的不同而呈现出不同的风格特点。^①

^① 正因为如此,在现代语言学中,一些中外学者主张将“语言”与“言语”区分开来。所谓“言语”,是指对特定语言的具体运用,或者说是对特定语言的运用及其所产生的结果或成品,即言语行为和言语作品。本书对这种区分不作具体阐述和评价,但为表述的准确和方便起见,有时会用“言语”这个术语。

根据现代语言学理论,我们把一种语言在使用过程当中,由于不同因素的影响而产生的各种变异,叫做这种语言的变体。归纳起来,导致语言变体产生的因素大致有四个方面:一是地域因素,即所处地理位置的不同;二是社会因素,主要包括年龄、性别、职业、社区、文化程度、阶级、阶层等;三是功能因素,主要包括交际的对象、目的、场合、内容等;四是个人因素,主要包括个人的气质、性情、思想、素养、身份、境遇、心情、经历等。相应地,语言变体也可以分为四种,因地域等因素产生的变体叫地域变体,即方言,因社会因素产生的变体叫社会变体;因功能因素产生的变体叫功能变体,即语体;因个人因素产生的变体叫个人变体。对语言变体的研究是语言学的重要内容。

二、秘书语言是一种特殊语体

如前所述,语体是语言在运用过程中,因交际目的、对象、内容、场合、范围等因素的不同而形成的功能变体或风格变体,这是自 50 年代以来语言修辞学界较为通行的看法。林裕文在 1957 年出版的《词汇、语法、修辞》中说:

由于交际的目的、内容、范围不同,在运用民族语言时也会产生一些特点,这种特点的综合而形成的风格类型,叫“语体”,语体不是文章体裁,也不能把语体看作特殊的独立语言。

张弓先生在 1963 年出版的《现代汉语修辞学》中也表达了类似的看法。他指出:所谓语体,就是“由语言特点形成的体系”,它“不是旧日所指的‘文体’(文章体裁——叙事、抒情、论理等文体)”,而是各民族语言在历史发展过程中,“由于交际的内容、目的、场合以及说话的对象的不同而形成”的。^① 这种观点为以后的

^① 张弓,《现代汉语修辞》,天津人民出版社,1963 年版,第 27 页。

大多数语言修辞学家所接受。如黎运汉先生在《修辞学·语言风格学》一文中说：

语体又叫功能语体，是适应不同的交际领域、运用全民语言而形成的言语特点体系，是运用词汇、语法、辞格、语音手段及语法组织等语言材料、表达手段所形成的诸特点的结合体。^①

又如王勤先生在《汉语修辞通论》中说：

人类的繁杂的交际，对不同的特点的目的、对象、环境，要用不同的语言材料和表现方式表达，久而久之，所使用的语言便形成了种种不同的语言风格。以不同的交际领域的交际功能为特征而形成的语言风格是语言功能风格，一般叫语体。^②

由于语体与文体在客观上有着十分密切的联系，加之我国文体论渊远流长，成果累累，影响巨大，所以又有人把语体称为文体，并认为文体的类别即语体的类型。如杨欣安等编著的《现代汉语》第四册说：“文学语言使用的范围很广，它在不同的使用范围里形成了一些特点。所以文学语言分化出各种体裁。这就是文学语言的语体。”又如《辞海·语言文字》称“语体即‘文体’”，而对“文体”的释义是：“也叫‘语体’。为适应不同的交际需要而形成的语文体式，有各种不同的分类，一般分为公文文体、政论文体、科学文体、文艺文体等。”但现代语体学一般是把语体跟文体区别开来的。事实上，语体跟文体是既有联系，又有区别。语体是语言的功能变体，文体是文章的体裁，是文章的功能类别和结构形式特点的综合。因而文体的类别也不能等同于语体的类型。

不同的语体具有不同的交际功能和风格特点，据此，可以对语

① 《语言风格论集》，南京大学出版社，1994年版，第78页。

② 王勤，《汉语修辞通论》，华中理工大学出版社，1994年版，第359页。

体作进一步的分类。尽管目前语言学界对语体分类的结果还不完全一致,但大多数人主张采用张弓先生在《现代汉语修辞学》中提出的语体分类体系,即首先将语体分为口头语体和书面语体,书面语体又分为文艺语体、科学语体、政论语体、公文语体四类。此外,又有人提出法律语体、新闻语体、广告语体等。

秘书语言是一种特殊的语体,即秘书语体,它是现代汉语在秘书工作这一特殊交际领域的功能变异,而不是独立于现代汉语之外的另外一种语言。秘书语言除了具有语体和现代汉语的许多共性之外,又有其自身的鲜明特点。第一,交际功能的独特性,即交际的目的、对象、内容、场合等有别于其他语体。秘书语言交际的目的在于完成秘书工作,实现秘书职能;秘书语言的交际对象则多为机关领导或其他工作人员,当然也有普通群众,交际对象与交际主体(秘书工作人员)之间往往有着特殊的身份关系;秘书语言的交际内容则带有党务政务性或事务性,即公务性;秘书语言的交际场合则多为机关办公场合或公文。第二,风格的独特性。独特的交际功能决定了秘书语言有可能和有必要形成一种独特的言语气氛或格调,即呈现出平实、谨严、庄重的风格。这是一种特殊的“秘书味道”,没有这种“味道”,秘书语言就难以适应特殊的交际功能。第三,秘书语言风格包含了公文语体的风格要素,同时又吸收了其他语体的某些风格要素,因此其内涵比公文语体的风格要丰富一些,不能用公文语体代替秘书语体。第四,秘书语体的形成除了功能因素在起作用之外,也有社会因素在起作用,即秘书语体的形成跟秘书这一特殊职业有关。第五,秘书语言风格的构成主要依赖于语言手段,同时也要利用非语言手段。可以说,秘书语言风格是多种语言要素、语言手段和非语言手段的共同运用所形成的特点的综合。

三、秘书语言学的研究对象

确定秘书语言学的研究对象,是建立秘书语言学的首要任务。它对于确定本学科的研究范围和研究内容,建构本学科的知识体系,都具有重要的理论意义。

我们认为,秘书语言学的研究对象是现代汉语中的各种秘书语言现象和秘书语言行为。

正因为秘书语言是一种特殊的语体,是与特殊的交际目的、对象、内容和场合相适应的,因此,并非秘书人员的所有言语现象都属于秘书语言现象。秘书人员在其他交际场合,因其他语言交际目的运用语言,使之产生的各种变异现象不属于秘书语言的范畴,因而也就不属于秘书语言学的研究对象和研究范围。

秘书语言行为是秘书活动中发生的语言行为,即秘书人员在秘书环境中为完成秘书工作,实现秘书职能而运用语言进行交际的行为。秘书活动是秘书人员为领导者进行领导与管理所采取的辅助行为,通常认为它由四个要素构成:(1)秘书人员,即秘书活动的主体;(2)秘书工作,即秘书活动的对象;(3)秘书环境,即秘书活动的空间;(4)秘书方法,即秘书活动的媒介。因此,不具备这四个要素的其他活动中所发生的语言行为不属于秘书语言行为的范畴,同样也就不属于秘书语言学的研究对象和研究范围。比如说,秘书人员在非秘书环境,为完成非秘书工作而运用语言进行交际的行为就不能叫秘书语言行为。

秘书语言学也不研究秘书活动中某个秘书的具体语言行为和语言现象(那是属于语言风格学或言语风格学的范畴),而是研究某一种或某一类带有规律性的秘书语言行为和秘书语言现象。至于通过个案(即案例)分析来说明某种现象或规律,则纯属研究方法问题,与研究对象或研究范围有本质的区别。

第二节 秘书语言学的性质、任务和内容

一、秘书语言学的性质

秘书语言学是一门研究秘书语言现象和秘书语言行为的新兴科学。

秘书语言学的研究对象、理论基础和研究方法决定了秘书语言学属于语言学的范畴。而最基本的学科属性是修辞学。

秘书语言是一种特殊语体,秘书语言现象自然也是语体风格现象。现代语言学普遍认为,语体及其风格的研究是修辞学的重要内容。张弓先生早在 60 年代就提出语体是“全民语言体系中的支脉”,语体研究是“新修辞学的主要内容”。他在《现代汉语修辞学》第二章中说:

“语体”是修辞学研究的一个重要课题,而且是最新的最有实际意义的课题。

并在该书中用五分之一的篇幅,列专章对语体作了系统的论述,这在我国修辞学史上还是第一次。张弓先生之后,许多修辞学著作和高等学校现代汉语教材的修辞部分都列有关于语体内容的章节。而修辞学又是语言学的一个部门,^①秘书语言行为自然也是一种语言行为,即运用语言进行交际的行为,对语言行为的研究历来就是语言学的范围。

秘书语言学赖以建立的理论基础主要是普遍语言学、社会语

^① 也有人主张将修辞学、语体学和语言风格学区分开来。即便如此,语体学和语言风格学仍然属于修辞学的范畴。参见黎汉汉《修辞学·语体学》,载《语言风格论集》,南京大学出版社,1994 年版,第 77—87 页。

言学和修辞学中有关的原理和原则。对秘书语言现象和秘书语言行为的认识必须以普通语言学、修辞学以及修辞学中的语体学和语言风格学等学科的有关理论作为指导,对秘书语言现象和秘书语言行为的具体分析同样要运用上述语言科学的有关原理和原则。

秘书语言学的研究方法主要是语言学中常见的描写法、分析法、归纳法、比较法等。当然,秘书语言学也有自己独特的研究方法,如通过对秘书语言行为中某个典型事例的分析,找出其成功或失败的原因,并引申出某种具有普遍意义的东西。这种方法叫做个案研究。

作为一门有着特定研究对象的新兴的语言科学,秘书语言学具有以下两个显著特点:

1. 实用性。秘书语言学从秘书语体风格特点出发,对秘书语言实践中存在的各种规律、现象和问题进行阐述和说明,最终目的是落实到秘书人员在秘书工作中如何适应特殊的交际目的、对象、内容和场合的需要,正确使用语言,提高语言表达的效果和能力。可见,秘书语言学不是一门纯理论的基础学科,它具有很强的实用性。归纳起来,这种实用性具体表现在:(1)特殊的针对性,即秘书语言学研究是针对秘书活动这一特殊的交际领域中的语言运用而开展的。(2)秘书语言学的理论知识,直接来源于丰富、生动的秘书语言实践。(3)正确的秘书语言学理论对秘书语言实践具有普遍的指导意义,即将自己的研究成果转化为秘书人员运用语言的实际能力。

2. 探索性。任何一门科学的建立、发展和成熟,都有一个较长的探索过程,必须经过许多人甚至几代人的努力,秘书语言学自然也不例外。这门学科目前还处于初创阶段,对一些基本而又重要的理论问题的阐述,诸如研究对象、范围、任务和内容的确定以

及整个知识体系或框架的构建等等还不是完全定型的,对多种秘书语言现象和秘书语言行为的认识远远谈不上深入和全面,所有这些都还有待于进一步的研究和探讨。

二、秘书语言学的任务和内容

秘书语言学的根本任务就在于通过归纳、总结和阐述各种秘书语言规律和秘书语言的行为规范,来解决秘书人员在完成本职工作、实现自身职能的过程当中,如何正确运用语言达到交际目的的问题。具体说来,秘书语言学的任务可以包括以下三个方面。

(1)对客观存在的秘书语言现象进行分析、描写和归纳,找出其中的规律。秘书语言是现代汉语在秘书活动的交际领域所发生的变异现象,是一种特殊的语体现象,具有复杂性和丰富性。有口头的,也有书面的;有一般的也有特殊的;有显现的,也有隐现的,有内部的,也有外部的。这就要求我们运用特定的、有效的方法进行客观、深入、细致的描写和分析、归纳、总结出其中带有普遍意义的东西,这是秘书语言学赖以建立、存在和具有科学性的客观基础,离开这些来谈秘书语言学,那就是空的,没有实际意义的。

(2)根据秘书活动和语言运用的特殊关系,运用现代语言学和其他相关学科的理论,对秘书语言现象作出理论上的阐释和说明,使人们不仅能知其然,还能知其所以然,从而对认识对象有比较深入的了解,并因此而能自觉运用规律指导语言实践。这是秘书学具有科学性的理论基础。

(3)对秘书语言行为作出规范,使秘书语言表达更为有效。秘书语言学是一门实用性很强的学科,它不仅要对各种秘书语言现象进行描写和解释,而且要对秘书语言环境、过程和心理进行动态分析,对各种秘书语言技巧和艺术进行总结,从而对秘书语言行为提出一整套明确的规范,最终达到提高秘书人员的表达能力,实现

秘书语言交际功能的目的。这是秘书语言的实用性所在。

描写、解释和规范是实现秘书语言学科学性和实用性相统一的三个有机组成部分。

秘书语言的主要内容应包括以下几个方面。

(1)秘书语言学的研究对象、性质和任务,秘书语言学与其他学科的关系;建立秘书语言学的意义。

(2)秘书语言的风格特点、要求和构成要素。

(3)秘书人员为提高语言表达效果和能力所应该具备的素养。

(4)秘书语言与信息传播。

(5)秘书语言环境与语言表达。

(6)秘书的口头语言表达。

(7)秘书的书面语言表达。

(8)秘书的态势语言。

第三节 秘书语言学与其他学科

现代科学的发展,呈现出既高度分化、又高度综合的趋势,不同学科之间的渗透和交叉现象日益普遍。受这种影响,秘书语言学与诸多学科有着不同程度的联系和交叉。

一、秘书语言学与修辞学

修辞学是以修辞技巧和修辞活动作为研究对象的一门科学,是语言学的一个分支。广义的修辞学还包括语体学和语言风格学。可见,修辞学的研究内容中包含着秘书语言学研究的内容。它们的区别在于:修辞学研究的范围更广、更为一般,秘书语言学研究的范围则更为具体。从本质上来说,秘书语言学是在修辞学的基础上产生出来的,修辞学是秘书语言学的母体,秘书语言学是

修辞学的一个分支。修辞学的建设与发展,为秘书语言学提供了理论依据和知识来源;而秘书语言学的创立和发展,又为修辞学拓宽了研究领域,充实了研究内容。

二、秘书语言学与语体学

语体学是一门研究语体现象和语体规律的科学。一般认为语体学属于修辞学的范畴。秘书语言是一种特殊语体,是秘书语言学的主要研究对象之一。因此,秘书语言学与语体学关系极为密切,它们在研究对象和研究内容上有交叉现象,且秘书语言学要以语体学的有关理论作为指导,同时又是语体学理论的具体应用和体现。

三、秘书语言学与风格学

风格学是一门研究各种风格理论和风格规律的科学。关于这门科学的性质,目前学术界的看法不尽相同:有人认为风格学是语言学的一个分支;也有人认为风格学是介于语言学和文学之间的边缘科学,还有人认为风格学是语言学的一个分支,但又具有一定的边缘性。不管风格学的学科性质如何,它与秘书语言学之间的关系则是极为密切的。语体既是语言的一种功能变体,也是语言的一种风格变体,不同的语体总是具有不同的风格特征,语体研究离不开风格研究,秘书语言研究自然要研究秘书语体的风格特征,可见,秘书语言学与风格学在研究内容上有一定交叉。秘书语言学要运用风格学的有关理论和方法,同时又可以充实和丰富风格学的研究内容。

四、秘书语言学与社会语言学

社会语言学是一门以语言和各种社会因素之间的相互关系作为主要研究对象的边缘学科。它的总任务是要解决语言在社会生