

<<文秘写作实用模板与范本>>

图书基本信息

书名：<<文秘写作实用模板与范本>>

13位ISBN编号：9787506492225

10位ISBN编号：7506492229

出版时间：2012-11

出版时间：中国纺织出版社

作者：尹平平

页数：397

字数：449000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<文秘写作实用模板与范本>>

前言

文秘写作能力是文秘人员应具备的基本技能，也是其思想理论水平、思维能力、知识结构等各项素养的综合反映。

因此，重视文秘写作，对于提高文秘工作的质量及提高文秘人员自身的软实力至关重要。

进入21世纪以来，随着办公室工作的科学化、现代化和规范化程度的加深，对文秘写作的实用性要求越来越高。

《文秘写作实用模板与范本》的编写宗旨就是突出实用，以文秘工作常用的文体为主，以规范的文体模板和范本为核心内容，配以精练的文体写作基础知识、有针对性的写作注意事项，帮助读者高效高地完成各种文秘写作任务，最终达到提高写作能力的目的。

本书具有如下特点：首先，注重实用性。

本书从文秘人员的日常写作实际入手，对具体文体写作的内容要求、结构特点、写作要求精准概括，点明各种文体的写作个性，做到理论阐述简洁，并以写作模板和范本为参照，具有很强的针对性与实用性。

其次，注重示范性。

本书近百款文体写作模板设计规范、种类齐全，囊括公务文书、事务文书、涉外文书和社交文书四大类别，涉及六十余种文体，并配有示例范文，读者可直接套用，同时补充近似文体区别及写作注意事项，更切合文秘写作的务实需要。

再次，注重时代性。

本书在内容编写上充分考虑文秘写作工作的现状和实际需要，力求与时俱进，以2012年4月16日中共中央办公厅和国务院办公厅联合发布的《党政机关公文处理工作条例》和GB/T9704—2012《党政机关公文格式》的有关规定为标准。

所用范文也多为近几年的新作，具有典型性和时代气息。

本书主要是供各级行政机关、社会团体、企事业单位的文秘人员、办公室工作人员学习、写作各类行政文书、事务文书以及其他文书使用，作为“写作培训规划教材”，也适合秘书学专业或相关专业的学生使用，其他读者也可作为自学的参考书。

本教材由华北科技学院文秘专业教学一线的教师编写。

由周蓓新总策划，尹平平担任主编，赵蕾、余潇、张晓东担任副主编。

具体分工如下：周蓓新撰写第一章，尹平平撰写第二章、第三章，赵蕾撰写第四章、第五章，余潇撰写第六章，张晓东撰写第七章。

由于是集体编写，难免会有文字风格差异，加之成书匆匆，定有不当之处，敬请读者批评指正。

本书在成书过程中参考了部分同类教材，选用了一些例文，在此一并致谢。

编者 2012年9月

<<文秘写作实用模板与范本>>

内容概要

本书立足应用写作学习和实践的实际需要，从文秘写作工作的条件和要求出发，以写作基本理论为指导，制作了公务文书、事务文书、涉外文书和社交文书四大类六十余种应用文的近百款写作模板，并选取了形式多样、可供参考的企事业单位写作范本，较为全面地介绍了常用应用文的格式与写法，同时对文种的辨析和相关历史源流等作了简介，方便读者将理论与实际相结合，区分容易混淆的文种，掌握写作方法，具有较强的实用性和示范性。

<<文秘写作实用模板与范本>>

作者简介

尹平平，华北科技学院副教授，秘书学会资深成员，资深公文写作研究专家。

<<文秘写作实用模板与范本>>

书籍目录

第一章 文秘写作概述

第一节 文秘写作的概念和特点

一、文秘写作的概念

二、文秘写作的特点

第二节 文秘写作的一般过程

一、准备工作阶段

二、撰拟文稿阶段

三、审改定稿阶段

第三节 文秘写作的文体分类

一、文书总体分类

二、文秘写作文体分类

第四节 文秘写作的基本要素

一、主题

二、材料

三、结构

四、语言

五、表达方式

第二章 公务文书写作模板与范本（一）

第一节 公务文书概述

一、公文的概念

二、公文的分类

三、公文的格式

第二节 决议与决定

一、决议

二、决定

第三节 命令（令）与公报

一、命令（令）

二、公报

第四节 公告与通告

一、公告

二、通告

第五节 通知与通报

一、通知

二、通报

第三章 公务文书写作模板与范本（二）

第一节 议案与报告

一、议案

二、报告

第二节 请示与批复

一、请示

二、批复

第三节 意见与函

一、意见

二、函

<<文秘写作实用模板与范本>>

第四节 纪要

第四章 事务文书写作模板与范本（一）

第一节 事务文书概说

- 一、事务文书的概念
- 二、事务文书的特点
- 三、事务文书的分类
- 四、事务文书的作用

第二节 计划总结类文书

- 一、计划
- 二、总结
- 三、工作报告
- 四、述职报告

第三节 信息调研类文书

- 一、简报
- 二、调查报告
- 三、典型材料

第五章 事务文书写作模板与范本（二）

第一节 规章制度类文书

- 一、章程与条例
- 二、规定与办法
- 三、制度与规则
- 四、公约与须知

第二节 会议材料类文书

- 一、开幕词与闭幕词
- 二、会议报告
- 三、讲话稿
- 四、会议记录

第六章 涉外文书写作模板与范本

第一节 涉外文书概述

- 一、涉外文书的概念与分类
- 二、涉外文书的写作要求

第二节 涉外信函

- 一、基础知识概说
- 二、外贸信函写作模板与范本

第三节 涉外意向书

- 一、基础知识概说
- 二、中外合资企业项目意向书写作模板与范本
- 三、中外合作企业项目意向书写作模板与范本
- 四、外商独资企业项目意向书写作模板与范本

第四节 中外合营项目可行性研究报告

- 一、基础知识概说
- 二、中外合营项目可行性研究报告写作模板与范本

第五节 涉外礼宾接待计划

- 一、涉外礼宾接待计划的制订
- 二、涉外礼宾接待计划模板及范本

第七章 社交文书写作模板与范本

第一节 社交文书概述

<<文秘写作实用模板与范本>>

- 一、什么是社交文书
- 二、社交文书的作用
- 三、社交文书的特点
- 四、社交文书的写作要求
- 第二节 信电类文书
 - 一、基础知识概说
 - 二、介绍信写作模板与范本
 - 三、证明信写作模板与范本
 - 四、申请书写作模板及范本
 - 五、求职信写作模板及范本
 - 六、请柬写作模板与范本
 - 七、聘书写作模板与范本
 - 八、倡议书写作模板与范本
 - 九、建议书写作模板与范本
- 第三节 告启类文书
 - 一、基础知识概说
 - 二、条据的写作模板与范本
 - 三、公示的写作模板与范本
 - 四、启事的写作模板与范本
 - 五、海报的写作模板与范本
 - 六、声明的写作模板与范本
- 第四节 礼仪类文书
 - 一、基础知识概说
 - 二、祝词写作模板与范本
 - 三、慰问信写作模板与范本
 - 四、讣告的写作模板及范本
 - 五、宣读体悼词的写作模板及范本
- 附录1 党政机关公文处理工作条例
- 附录2 党政机关公文格式
- 参考文献

<<文秘写作实用模板与范本>>

章节摘录

第一章文秘写作概述 第一节文秘写作的概念和特点 一、文秘写作的概念 文秘写作是指各级党政机关、社会团体、企事业单位的文秘工作人员在本职工作范围内所承担的各类公务文书及其他各类应用文体的写作。

它是文秘人员履行岗位职责的行为与方式之一，属于应用文体写作的范畴。

文秘写作是职业写作，指的是从事文秘职业的人所进行的一种职业活动，撰拟公文是文秘写作的重要内容，同时也包括机关常用的其他文书的写作。

作为一种写作行为，文秘写作与文学写作、新闻写作等各种写作一样，都需要经过搜集材料、提炼主题、选择材料、安排结构、选字遣词、循法造句等过程。

但是，文秘写作与其他各种写作相比，又具有自己的规律和特点。

只有通过不断地练习，深刻认识它的特点，掌握它的规律，熟悉各类文体的格式和写作方法，才能写出适应工作需要的有质量的文章。

二、文秘写作的特点 文秘写作有着区别于其他写作的鲜明的特点。

(一) 写作主体的被动性 文秘职业本身具有从属性，没有领导，无所谓文秘。

文秘职业的从属性决定了文秘写作主体具有突出的被动性特征。

文学作品的创作，有感而发，虽然受到社会客观事物的刺激或者鼓动，但从根本上说是受到了自身创作欲望的驱使。

大多数科技文章的写作也是这样。

而文秘写作则完全不同，它是受命写作，而不是自由创作，是“要我写”而不是“我要写”，是一种“意在笔先”的工作行为，也是一种典型的遵命写作的被动行为。

这种被动性主要表现在几个方面： 1. 文秘写作的任务是领导下达的 文秘是各级领导人的得力助手，担负着为领导当参谋和处理日常事务的大量辅助性工作。

起草公文和其他文字材料，是文秘的一项重要职责。

公文是各级机关在管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布法规和规章，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具，是领导者行使领导职能的重要手段。

公文写作任务一般由机关文秘人员承担，但文秘没有主动行文的义务，同时也没有这个权力。

文秘的写作行为，是由组织或领导所安排的，某些例行写作，则是由文秘工作岗位的职责和惯例所规定的。

大部分情况下，文秘写作起草之前就要接受领导的具体指令，按照领导的意图，或依照决策层和全体成员的意愿，在机关单位负责人的授意下进行“遵命”写作。

2. 文秘写作的意图是组织确定的 文秘写作是代领导立言、代机关立言，不能自作主张，抒发己见。

起草者要遵照社会组织的要求，表达全体成员的意愿，写作公务活动的内容。

文秘写什么，怎样写，做何使用，何时完成，都要受机关制文意图的约束。

不管是起草者个人，还是领导者个人，都不能用公文来表达个人的感受。

公文的内容必须是反映和传达社会组织的公务信息。

因此，公文内容必须严格忠实于领导机关的工作意向，不允许掺杂作者个人的意见。

作者思想与领导意见必须保持高度一致，才能保证公文的质量，获得领导者的认可。

即使拟好的稿件，也要经过主管领导人的审核、定稿和签发。

文秘无权个人擅自拟写和发布公文，也不能随意更改机关制文的意图。

3. 文秘写作的过程是由情势规定的 这里所说的“情势”，是指领导的意见以及具体写作内容的要求。

例如，文种的确定，材料的选择，特别是完成文稿的时间要求以及文章的最后审改定稿等等，文秘人员均须充分尊重领导的意志，并服从情势的客观要求。

文秘除了写作行政公文外，还常需要写作工作计划、总结、简报、调查报告等应用文，这些也是

<<文秘写作实用模板与范本>>

为机关、团体、企事业单位拟订计划、汇报工作、反映情况、处理问题、总结经验时所用的文字载体，也是为贯彻执行各项方针政策服务的，同样要服从于机关制文意图。

即使是属于文秘职责范围内的答复性、商业性或礼节性的简短应用文，虽然不必事事请示领导，但也要依据有关政策规定的行文关系来写，不能随心所欲。

起草者的思想与领导意图要保持一致。

文秘写作的本质特征是从属性，写或不写、写什么或不写什么、使用什么文种等，都不是个人可以随意决定的，而是取决于领导的意图和行文的目的。

4. 文秘写作的主体是集体参与 文秘写作的主体，虽然执笔者主要是文秘人员，也是作为个体的人，但他不代表自己，而是代表某一社会群体，是某一法定机关、企事业单位或组织的“代言人”，是按照党和国家的方针、政策、法令以及单位领导的主观意志、意图撰写文稿，其目的是传达党和国家的方针、政策，发布法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验，联络感情。

作家或记者的作品可署个人名字，一般科技文章的作者是个人或者是个人之间的自由结合，版权归自己所有，文责自负；而文秘人员并不是公文的法定作者，即使是由领导人个人署名，也并不代表自己，而是代表着社会组织整体在行使职权。

因此，文秘公文写作具有集体性的特点。

即使这些文稿在形成过程中，文秘付出了辛勤的劳动，但也不属于个人作品，也从不署文秘个人的名字。

公文的作者是法定的，是能以自己的名义行使职权和承担义务的机关、团体、企事业单位，限于有权利进行公文写作的社会组织，而且必须依照法律在有关政府部门登记注册。

公文起草者，只是组织的代笔人，不是法律意义上的作者。

5. 文秘写作的创造性是有前提的 写作是人类特有的一项创造性劳动，文秘的受命写作不等于一切都要盲从，也具有一定的主动性和创造性。

但是这里的创造性必须要遵守两个前提：一是要在准确领会领导意图的基础上创造性地表达其意图，注重选择和提炼文件的写作内容，使之更加完美；二是当领导确有疏忽时，应能够及时地发挥参谋职能，采用最恰当的方式予以提示，力争成功地说服领导采纳自己的建议。

所以，文秘写作对主动性和创造性的要求更高。

由此可见，文秘写作是典型的应命文章——奉领导之命而写，应工作需要而作。

文秘要牢记自己的职责，摆正领导与被领导的关系。

(二) 写作受体的特定性 写作受体是指写作行为成果的接受对象（在公文学里称之为受文对象），亦即对象化的读者或读者群。

各种写作行为的最终目的，都是为了实现其不同程度的社会价值，得到社会的承认，都需要有一定的社会受众面。

但由于写作行为性质的不同，其成果的受体也就不同。

文秘写作的受体基本上是为工作需要或为实用和人际交往目的而接受信息的特定读者。

文秘写作受体的特定性主要表现在以下几个方面： 1. 受文对象是确定的 文学作品、新闻作品的读者是不确定的，一般是没有限制或者是不可计量的。

作者即使在心目中选择了一定的社会阶层读者，也仍然希望读者越多越好，作品流传越久越好。

而文秘写作（尤其是行政公文写作）都规定了明确而具体的发文对象，在公文格式上有专门规定，如“主送机关”、“抄送机关”、“传达（阅读）范围”等项目，都要加以说明。

并且这种受文对象在文秘写作开始起草之前就已确定。

如有的公文读者是特定的受文机关；有的公文读者则是从事职业工作的读者或更大范围内的一般读者，甚至是社会全体成员，例如通告等告知性公文，就确定了读者应包括发出公文的社会组织之外的社会群众。

2. 受文对象是特指的 文秘写作不仅有自己特定的适用范围，而且有特定的读者对象。

比如行政公文都是针对特定的行文对象而制作，有一定的阅读范围，这是由领导机关制发文件时规定的，只能按公文制发机关的意见办理，不得随意突破。

<<文秘写作实用模板与范本>>

文秘写作的成果，一般只限于在机关单位内部流通，具有不同的保密程度，其受体受到一定范围的严格限制，尤其是党政公文和事务文书，其受文者在文章上款便已明确指定，或指组织单位，或指有关人员。

行政公文，其受体往往有严格的行政隶属关系，他们是单位、组织、部门的领导者。

尽管有些公文也可以通过报刊发表，但那通常是党和国家的重要决定、决议、公告、通告、章程、条例等，或是为了告知全民遵行，或是在较大范围内要求各级组织、各个单位照章办理，也是针对所管辖的机关组织与相关人员而制定的；只是致发对象更广泛，而不是无致发对象的泛指。

3. 受文对象是别无选择的 文学作品与新闻作品，对读者来说有非常广阔的选择余地，读者可以阅读或不阅读，可受其影响或不受其影响。

这主要取决于读者的审美趣味及主观需求与作品所表现出来的思想观点、美学价值能否达到一致。

而文秘写作的受体则不同，文秘写作是行使国家或本单位的管理职能，其成品是行政管理的工具，是传达机关决策和意图。

它代表着制发机关的法定权威，文件一经签发，对受文单位在法定的时间与空间范围内产生强制性的作用。

如强制予以贯彻、执行、传达，强制予以阅读、办理、复文等。

其受文者在接到来文之后，不管对它是否感兴趣，都必须别无选择地认真阅读，而且读后或遵照执行，或作出相应的反应。

如果违背了规定的法规、政策、措施等，就意味着不服从管理，就是失职，甚至要受到一定的惩处。而文学作品和一般文章则针对性不强，也没有这种约束力。

4. 受文对象是有区别的 公文的发文者与受文者之间是有特殊关系的，因此文秘写作的受文对象如果不同，就要用不同的公文语言表述，其行文的方向、内容、文种、用语、语气等都有所不同。

文秘写作要根据不同的读者对象，选择不同的文种、语言和内容。

例如上行文是下级机关单位向上级机关单位行文，要选用与内容相应的文种与语气，如请示、报告等，要使用请求、希望、建议之类的词语，而绝不能用命令、指挥类的文种与语气；平行文是同级机关之间的行文，它们之间的关系是平等的，因此要互相尊重，要平等地协商，语气应该是平和、友善、礼貌的，要选用礼貌、商洽而不能命令、指挥类的文种与语气；下行文是上级机关单位对下级机关单位的行文，具有组织、行政上的隶属关系，可以用指挥类的文种，并可以用命令性、规定性的语气。

（三）写作目的的实用性 文秘写作，是在日常工作中用来办事的，具有实用目的，以事晓人，以理服人，其写作目的是明确具体的。

东汉哲学家王充在《论衡？

自纪》篇中说，写出的文章“为世用者，百篇无害；不为用者，一章无补。”

注重实用，讲究实效是文秘写作的本质特征之一。

其主要体现在以下几方面： 1. 写作目的鲜明而显著 文秘写作与文学创作及其他科技文章写作相比，其目的更为鲜明、具体、明显。

在行文中，往往要多次强调其写作目的，在文章的重要处往往要凸显其目的。

例如，在公文的标题、开头、结尾等处，常有提示或强调目的的词语或句子，以便引起阅读者的注意。

2. 写作目的的实用性很强 文秘写作，其目的就是根据实际工作需要，提出问题、分析问题和解决问题，它的作用是直接的、效力的、实际的。

每一份文件都是为了办理某一政务或者事务的，都是用来解决工作和生活中各种实际问题的，其价值就在于应用。

在日常工作中，上级机关通过制发公文，下达命令，作出决定，发出通知，指导下级机关工作，实施领导职能；下级机关根据上级机关的指示精神，结合本单位的实际情况开展工作，遇到具体情况和问题，主动向上级机关报告、请示，接受上级的领导；平级机关之间也常常通过公文来商洽、协调、沟通和联络。

<<文秘写作实用模板与范本>>

各级机关都是根据实际工作的需要，充分利用公文以具体明确地解决问题。

3. 写作目的有特定明确的指向 文件写作的目的是专一的，有的是为了传达机关意图和领导的指示；有的是为了反映情况、汇报工作，或是请求事项、表达意愿；有的则是为了沟通信息、加强联系；还有的是为了交流经验、明确做法，或是记载史实，以便查考等等。

每一种行政公文都被国家最高行政机关在《国家行政机关公文处理办法》中规定了具体的目的和作用。

文秘写作选题时就要有很强的现实针对性，对工作的实际情况作出实事求是、充分全面地反映，对工作中的经验、教训及时地分析总结，对工作的发展方向有效地作出科学预测，具有现实的指导性和实践性，为现实管理工作服务，为推动各项工作起直接作用。

总之，文秘人员每天都会通过各种文件来处理与上级、下级和平级之间的各种公务和事务，如果离开了文件，许多工作会因为缺乏依据和凭证而无法开展；如果写出的文件不务实、不实用，就等于一纸空文。

(四) 写作内容的综合性 文秘写作本身是一项复杂的综合性的工作。从写作客体来看，它涉及调研学、决策学、信访学、会议学、情报学等学科理论的指导；从所涉猎的知识来看，它与文书学、公文学、管理学、写作学、行为学等学科密切相关。

文秘作为一种职业，有其自身的工作范围，如参谋辅助、督促检查、协调宣传、调查研究等等，文秘的写作内容也就需要围绕这些具体的工作展开，因而文秘写作又具有包罗自身职能范围的综合性。

文秘写作又是一种专业写作。

文秘人员都有自己特定的工作单位，不论是在党政机关、企事业单位，还是在群众团体工作，这些工作单位都有具体管辖的业务范围。

为这些业务范围内的工作服务的文秘写作，其内容必然要涉及本行业、本系统、本部门的专门业务技术知识。

文秘写作人员只有具备了与公文写作活动相适应的专业知识、社会知识、科技知识，并掌握了与所写公文需要的有关情况（包括世界情况、国情、省情、市情、县情和某一行业的情况等），才能撰写出合格的公文。

文秘人员如果不熟悉、不了解、不掌握相应的专业技术知识，写作的时候就难免说外行话，问题也难以抓到关键处，就不能很好地完成写作任务。

文秘写作的某些文稿，可能是一项决策、决定，也可能是直接关系一项技术研究成果，代表着本机关的专业技术与管理水平。

所以，文秘人员只有对文章所涉及的专业知识有了深刻的认识，才有可能胜任本单位的文秘写作。

因此，文秘写作是一项知识性、专业性非常强的工作，要求写作人员必须具备与文秘写作相适应的素质，精通政策法律、相关业务，熟悉情况，博学多才、见多识广，并能举一反三、融会贯通，有较强的综合能力。

(五) 写作体式的规范性 文学作品不论是内容还是形式都需要标新立异，与众不同。一般科技文章也要主题新颖、材料新鲜、结构严谨。

而文秘写作的体式是有严格规定的。

尽管也要求新颖、深刻，但本质上还是社会化的、理性化的，甚至常常受到众所周知的法规政策的制约。

因此必须具备国家统一规定的规范格式，这是它与其他文章显著的区别之一。

文秘写作结构的规范性，主要表现在文章结构、样式的定型化和程式化上面。

文章的结构，就是指文章内部的组织和构造。

在长期的写作实践中，文秘写作形成了明显的形式特征、统一的写作要求以及相对稳定的结构。

例如，公文结构一般由标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文时间、印章等部分组成，一般情况下，这几个构成要素是不可缺少的（无附件时没有附件说明），否则公文将失去应有的效果，或发出之后无法实施。

公文的其他组成部分还有发文机关标志、发文字号、签发人、保密等级、紧急程度、附注、抄送单位

<<文秘写作实用模板与范本>>

、印发说明等。

文章的样式是指文章的外观形式。

文章结构的各个组成部分，在载体上的排列都有统一的规定，包括版头设计、版面安排、用纸尺寸、文字排列、字体字号、字距行距、天地页边等。

只有对这些要素统一设计、合理安排，才能使文章美观大方、严肃庄重，并便于文件的处理、保管和使用。

格式是各类文章都有的，但是一般文章特别是文学作品的格式只是简单的外在的文面格式，按照习惯形成。

而公文的格式大不相同。

公文的格式，有惯用的格式和法定的格式两种。

惯用的格式，是约定俗成的，没有严格的限制，是在长期的使用过程中逐渐形成了比较固定的格式，是在社会生活和管理生活中通用的文体格式。

如普通公文中计划和总结的格式，又如各类书信的惯用格式是由称谓、正文、祝颂语、署名、日期等几部分组成的，这些也已被社会各机关、团体、企事业单位所承认，写作时如果随心所欲，任意行事，就会使人感到费解，难以接受，也就达不到行文目的。

法定的格式则是权威机关规定的。

为了维护公文的权威性和法定性，保护公文的严肃性，提高公文处理工作的效率和质量，中共中央办公厅、国务院办公厅联合于2012年4月16日发布了《党政机关公文处理工作条例》，同时发布了GB/T9704—2012《党政机关公文格式》。

在这些文件中，规定了公文的种类、用法、格式、发文稿纸以及行文关系等方面的内容，以保证公文的完整、准确、有效和处理的有序、规范和制度化。

任何机关制发公文，均不能违背这一规定，必须严格执行，更不能各行其是，另搞一套。

因此，文秘人员在写作时，必须依照国家规定的统一的规范化的格式，才能有效地保证公文的高质量和公文写作的高效率。

如果各机关有各机关的公文格式，各人有各人的写法，没有统一的规范和标准，那么，在实践中就难以被对方所理解和接受，难以保持公文的严肃性、法定性。

由此可见，文秘写作是一种规范性的写作。

文秘必须熟悉党和国家机关公文处理的有关条例和办法，严格按照法定的格式撰写公文；必须根据发文用途和行文关系正确选择文种，采用恰当的表达体式，学会模式制作，使所写的公文既规范又适用。

（六）写作时间的限定性 文秘写作往往有规定的时限要求，在一定的时间内完成写作任务，也就是说，文秘写作是限时写作。

这一特点是由公文强烈的时效性决定的。

公文是为一定时期的管理工作服务的，是针对当时具体的问题而制发的，因而具有较强的时间限制，过了一定的时期，就将失去现行功用，所以各种公文都具有不同程度的时效性。

公文必须在规定的时间内起草、审批、传递和产生效用，否则可能贻误时机，影响工作，造成损失，难以发挥公文的作用。

尤其是在紧急情况下，更要争分夺秒，及时拟稿、送审和印发。

否则，对上不能使上级机关及时了解下情，对下不能使下级问题得到及时解决。

公文写作时限是由公文的时效性决定的。

公文的时效性越强，要求文秘的写作速度越快。

这就要求文秘人员应当在平时注意材料积累，培养快速构思能力，学会规范模式制作，练就一气呵成的硬功夫。

并且，掌握现代化办公手段，熟练运用计算机写作，提高快速成文能力，只有这样，才能按时完成写作任务。

（七）写作方式的程序性 文秘部门最重要的产品之一是公文。

公文具有实用性和严肃性，其内容是公务和对公务的认识，它是一个对决策事项的感知、认知、论证

<<文秘写作实用模板与范本>>

、深化、提高、完善的过程，必须慎之又慎，写作不能一蹴而就。要正确把握大局与小局、宏观与微观、知识与技能、个别与一般、对上级负责与对下级负责对人民群众负责、政策法律与实际情况的有机结合。

因此，文秘在进行写作之前，要做好案头准备工作。

例如学习有关政策、法律、法规和有关知识，进行深入细致的调查研究，掌握有关情况，然后进行分析、研究、加工，涉及有关主管部门的事项，还要与有关部门进行协调并达成共识，才能开始写作。

写出初稿后要征求意见，进行讨论修改，最终由领导来审阅定稿。

有的文稿还要经过有关部门会稿，然后再送有关领导审批并签发。

这样作出的政策规定和决策，才能得到有效的贯彻执行。

文秘行文有一整套规范化的处理程序。

因为公文要实现其功用，必须用一种相对固定的规范程式。

公文具有法规给予社会组织职权所相应产生的制约性，正因为有制约性，才能产生现实的管理作用。

因此文秘写作具有严格的程序。

整个公文的拟写过程要经过拟稿、核稿、签发、缮印、校对、制作、盖印、封发等几个不同的环节。

在行文程序中，文秘只是公文的拟稿人，机关领导人才是签发人。

文秘必须恪尽职守，按照机关行文的程序严格执行，不能自行其是，不得减少和超越规定的程序，不得越权越位。

只有这样，才能保证公文的权威性，发挥其应有的作用。

（八）写作文风的平实性 文秘写作所使用的文字，与一般文体使用的文字既有共同的规律，如要求语言流畅、文字通顺等，又有自己的个性特点。

为了体现公文的严肃性和实用性，文秘写作要求文字简洁确切，文风庄重平实，以便于各级机关能够正确理解和贯彻执行。

公文语言属于事务语体，不同于政论语体、文艺语体和科技语体的语言。

由于公文具有法定性、权威性和充分体现党和国家机关处理公务的严肃持重的立场态度，因此它要求写作内容开宗明义、简明扼要，叙事状物要直陈其意、实事求是，表述要清晰流畅，风格朴素平实。

人们阅读公文是为实用，不是为欣赏。

所以，写公文和事务文书时应让事实说话，以理服人。

可以采用平直的叙述，恰当的议论，简洁的说明，不宜运用夸张、反语、曲笔等修辞手法，一般也不需要描写和抒情。

要掌握好分寸，准确简要庄重。

正如陈子展先生在《应用文作法讲话》中所说：“求其于事理有当而已，尚简约不尚冗长，尚朴实不尚浮华。

要一词不虚设，一字不苟下。

” 文秘写作要求平实性，并不排斥语言的生动性。

在这里，语言的生动性是指公文语言的运用在确保其准确、鲜明、朴实、简洁的基础上，充分运用我国语言生动、词汇丰富的特点，在一篇公文中或在局部的段落内，做到句法、构词法一致，句子、词汇新颖，避免重复累赘。

并以消极修辞方式为主，以积极修辞方式为辅，提高语言的表达效果。

总之，文秘写作与其他写作相比较有其独特之处，这是每个文秘工作者应该明确和掌握的。

第二节 文秘写作的一般过程 由于文秘写作在性质、作用及其写作要求上的特殊性，撰写时也有一定的程序要求。

认识和掌握这个过程的规律性，对于提高文秘人员的写作水平，正确、规范地写好所需文体，有着重要的意义。

文秘写作的一般过程主要有以下几方面。

一、准备工作阶段 （一）明确行文目的 明确行文目的，是文秘接受公文起草任务之后的第一位任务。

行文目的是确定公文主题、收集材料、选择文种的重要依据。

<<文秘写作实用模板与范本>>

机关制发公文，每件都有特定的目的与要求，一般由机关领导核心确定，而后向撰文者授意，撰文者据此进行写作。

具体包括如下内容： 1. 领会发文机关意图 发文机关的意图实际上就是党和国家有关方针政策、上级指示在本单位的具体化。

机关公文要解决具体问题，其依据一是相关的方针、政策和指示，二是本单位的实际情况。

发文机关的意图主要包括行文的对象、要解决的问题、公文的主题、发文的意义、政策措施和执行要求、有关部门或人员对制发公文的意见、部门或机关领导对发文的指示等。

所以文秘要做到： (1) 领会要清楚。

文秘动笔前需要虚心听取领导的意见，准确领会领导的意图，根据领导的指向去思考问题。

各级机关的领导因文化水平、经验阅历、思维方式、语言风格、工作习惯不同，彼此差别很大，文秘要仔细聆听并摘记要点，对不明确的问题要当场请示，对词不达意的话要仔细询问，直至弄清楚为止。

(2) 领会要全面。

文秘对于所拟文稿，要力求把握其精神实质和各方面细节，弄清行文目的、收文对象、阅读范围、具体用途、写什么、怎样写、完成时限等，然后才能统筹规划，安排准备。

如果不明白公文需要反映什么情况，回答什么问题，就“以其昏昏，使人昭昭”，结果必然是文稿空泛无力，针对性不强。

有时领导授意是分散的、庞杂的，要仔细整理，使之条理化；有时候组织的意见和领导者的意图是由他人口头转告的，此时要针对具体情况加以验证；有时候行文意图虽然是上级或有关部门的负责人亲自交代的，但对有疑问处还需不断地与领导者进行沟通，以便从整体上先对写作性质、文稿要求作出判断。

(3) 领会要深刻。

文秘笔下的文章，许多最终可能具有法定的权威和效力。

所以，首先要以组织的、领导的视觉和思维方式进入拟文过程。

文秘写作不是简单地记录、复述领导的意图，而是要通过自己的思维加工，善于把中央或上级指示与本地区、本部门、本单位的实际结合起来，提出贯彻执行这些指示的具体意见和办法，以实现机关制文的目的。

写作时要充分发挥自己的主动性、创造性，积极向领导献计献策，并在文稿的思想深化、观点提炼、材料挖掘、篇章构思、语言表述等方面，发挥自己的主观能动性和创造精神。

2. 准确把握上情和下情 文秘写作准备阶段不仅要深入领会领导制文意图，还要吃透中央有关方针政策和上级指示精神，全面掌握本单位的实际情况，即俗称“吃透两头”。

只有这样，才能在经过周密思考的基础上，提炼出精辟的观点，写出符合要求的文稿。

可以从三个方面去考虑： (1) 对于当前工作有重要指导意义的政策和指示，要深刻领会其精神实质，理解其所依据的理论思想原则，明确其中的新思想、新内容对本单位实际工作的现实意义，在拟写文稿时充分体现其精神。

(2) 对于具有长远和普遍指导意义的政策和指示，在拟写文稿时要把一般的指导原则与本单位的实际结合起来，进行调查研究。

根据实际情况，制定出具体的实施办法，要善于把上级的政策、指示具体化为本单位的工作方案。

(3) 对于因本单位情况特殊或情况变化，而有关政策、规定并不完全与实际相符合的状况，拟写文稿时应在不违背政策精神的原则下，根据本单位实际工作的需要，积极主动地拟制具体措施，把本单位的工作做好，以达到政策精神所指向的目标。

3. 学习有关政策依据 文秘写作之前要学懂弄通有关的方针、政策和法律、法规。

如中央的方针政策，国家的法律法规，主管部门制定的规章制度，上级机关的有关指示，推广、参照本行业、本系统的经验做法，本机关既往办理实例及有关会议文件或其他相关资料等，并结合本地本单位的实际情况，酝酿新的政策措施和解决问题的方法。

这是保证公文起草质量和提高公文起草效率的基础性工作，也是必不可少的重要环节。

对于政策性、规范性、指导性、计划性公文的起草，就更是如此。

<<文秘写作实用模板与范本>>

(二) 确立文稿主题 公文和事务文书是根据机关工作的实际需要来拟写的。因此,在动笔之前,首先要弄清楚文稿的主题,确定其主旨。公文的主题往往决定材料的选取、文种的选用、结构的安排以及表达方式的选用等。这就需要认真思考,深入调查,精心提炼,反复研究。

1. 文稿主题的作用 (1) 主题决定材料的选取。

(2) 主题决定文种的选用。

(3) 主题决定结构的安排。

(4) 主题决定表达方式的选用。

2. 对文稿主题的要求 文稿的主题是否合乎要求,是决定文书价值的首要问题。公文的主题主要来自于三个方面:单位领导,工作实践,文件文献。

具体要求主要有: (1) 符合法律法规、政策法规。

(2) 符合机关领导意图。

(3) 具有鲜明性和针对性。

(4) 具有单一性。

(三) 收集研究材料 发文目的和主题明确以后,就可以围绕主题收集材料和进行一定的调查研究。

写文章必须详细地占有材料,材料是文章的根基,是构成文章的基本要素之一。

“巧媳妇难为无米之炊”,没有材料难以为文,文秘写作也是如此。

占有丰富的材料是公文起草的物质基础。

但收集的材料都是个别的、分散的,因此在收集的过程中要随时将散见于各个渠道的相关素材汇集起来,进行归类整理、分析研究,用起来才能信手拈来。

1. 归类整理 归类管理是一个基本方法,即按照材料的性质和特点进行梳理和归类,发现材料与材料之间、材料与主题之间的逻辑关系。

常用的归类方法有四种: (1) 依据来源对素材归类。

这种归类方法突出的特点是强化了素材的主次关系。

作为秘书,素材的来源渠道往往很多、很细,但不应该因此影响了自己的写作思路。

可以把那些领导者,尤其是自己的上级,或者是委托拟稿的人特别提到的素材,还有来自同事的、下属的,或者是由自己亲自调查检索得来的材料分别归类,在文稿中恰当地安排这些素材。

对这些素材要斟酌使用,切不可喧宾夺主。

(2) 依据材料的问题归类。

对不同问题的材料分开记载,分门别类地保存使用,先写内容,后注作者、出处、日期、页码等。

记载要单元化,以便使材料系统化、有序化,记录纸张、卷宗大小相对统一,以便查找。

(3) 依据素材的形式归类。

即根据素材的外部特征将其归类。

譬如将其分为电子文本素材与书面文本素材,然后再根据素材的数量和实际需要,将电子文本材料分为互联网上下载的、内部存储的和外部采集的;将书面文本素材分为文件资料、书籍资料、报刊材料以及有关调查记录材料等等。

(4) 依据素材内容的表现方法归类。

随着计算机网络和多媒体技术的普及,传统文本的构成式样已经发生了巨大的变化。

数字、表格越来越具备叙述性语言的功能,图画成为常见的表达内容的有效手段,有声语言和动画也时常在电子文本中取代传统的文字表达方式。

因此,依据材料内容的表现方法分类,可分为文字素材、数字素材、图表素材、音像素材等。

这样的文章,客观性会大大增强,可信度和说服力也会大大提高。

2. 鉴别核实 为了保证文秘写作的准确性、严肃性,其所搜集到的材料应该真实可信。

因此在把材料写入文稿之前,还需要对其再次加以区分核实,以判断其重要程度、可信程度及价值的大小。

具体可包括几点: (1) 对情况的核实。

<<文秘写作实用模板与范本>>

可以通过座谈会、个别访谈、深入现场等方法，广泛听取有关人员对工作的反映，核实所搜集的材料是否符合客观实际。

符合事实的材料，即可选用；反之则不可选用。

(2) 对数据的核实。

可以通过查阅账册、报表等统计资料来核实所搜集的数据材料，也可重新进行计算，准确的数据可以增加文稿的说服力，但必须核对准确无误。

(3) 对引用材料的核实。

文秘写作有时会引用领导人的讲话、重要文件内容或有关文章著作。

为了确保内容正确，必须对引用材料及其出处进行核对。

来源不明的素材宁可弃之不用；非用不可时则应加以说明。

(4) 对来源的核实。

要选择来源清楚并确信无疑的素材。

多选择有关文件、正式出版物，以及从会议和其他正规场合获得的素材；多选择来自权威机构、权威人士的素材；多选择自己亲眼所见、亲耳所听、亲手整理的素材。

3. 浓缩抽象 将材料进行提炼，抓住最核心的意义，进行抽象归纳，找出材料中具有规律性的意义。

很多非叙述性的文书，如总结、报告、典型材料、经验介绍、通报、情况报道等，对材料的运用往往只需要归纳概括性的材料表述，这既是语言表达方式的问题，也是材料的处理问题。

(四) 正确选用文体 文秘人员所要拟写的文稿种类很多。

不同种类的文体所表达的内涵、思想以及表现手法都不相同。

文秘人员在写作前必须缜密思考，恰当地选择文体，以合适的形式来反映所要表达的内容。

如果文体错用，轻则惹人笑话，重则会扰乱机关工作正常秩序，造成严重后果。

1. 区别文体的作用 各种文体都有自己独特的作用，文秘人员应根据各种文体的不同作用来选择合适的文体。

(1) 行政文书与商务文书是两类性质、作用各不相同的文书，它们之间的区别是十分明显的，一般不易用错。

(2) 行政文书中，有些公文的作用十分相近，如公告与通告、报告与请示等，常有用错的情况发生；商务文书中，有些文书的作用也十分相似，如市场预测报告与经济活动分析报告等，也常有混用的现象。

(3) 有些文书，同一种公文中类型很多，作用各有差异，如果不掌握其不同的用法，就不能充分发挥该公文的作用。

如通知就有几种类型，可用于不同的场合。

2. 选择文种的依据 根据文件内容采用什么文种，是文秘人员在准备写作时要考虑的。比如汇报工作情况，是写专题报告还是写情况简报；针对其他机关来文所反映的问题，是写一个指示或复函，还是写一个带有规定性质的通知等。

在公文中正确标明文种有利于维护公文的权威性、有效性，并且方便公文的写作与处理。

要注意几点：(1) 遵循国家关于公文处理法规中有关文种的规定，从中选择适宜的文种。

(2) 依据作者与受文者之间的工作关系选用相应的文种。

(3) 依据制发机关的职权地位选用恰当的文种。

(4) 依据行文目的选择文种。

(五) 安排其他要件 1. 选择表达方式 公文一般兼用叙述、说明、议论三种表达方式，不用或很少使用描写、抒情等表达方式。

在公文中，叙述是指表达事物的发生、发展和变化过程的一种写作方法，公文中的叙述常以时间、空间、具体事物或其发展变化为线索；说明，用来阐述事物的性质、特征、原理、规律、作用等，对事物的介绍偏重于知识性、科学性，是为了解释说明事物的原理、方法、特征；议论是运用概念、判断和推理的思维形式阐明事物的内在联系，揭示事物的本质和规律的一种表达手段，公文中的议论一般不做多方面、多层次、多角度的论证，只是概括、原则地表达事理，阐明观点。

<<文秘写作实用模板与范本>>

由于文种不同，表达方式各有侧重。

在写作前，应依据公文性质及行文目的确定表达方式。

如工作报告应选用记叙文体；而法规文件，目的在于说明规定事项，则选用说明文的体裁。

2. 明确发文对象 各级机关都是按照一定的隶属关系组成严密的组织系统，每一个机关都在这个组织系统中占据一个特定的位置。

因此，文秘人员在行文时必须明确自己在这个系统中的地位，按照隶属关系来行文，一般不能越级行文。

通常在撰写文件之前，随着对发文内容的研究准备，也就随之确定了发文对象。

不同的行文对象选用不同的公文种类，其格式、称谓、用词和语气都不尽相同。

3. 明确发送范围和阅读对象 发文对象是一个集合概念。

对象可以是某一机关，也可是相当数量的单位或广大群众。

发文对象的数量增加就构成了一定的发文范围。

发文时要根据公文的内容、发文对象的业务职能和实际工作需要划定发文范围。

例如写一份工作报告，要考虑主要是向上级领导机关汇报，还是向下级所属单位介绍和推广工作经验；是给领导干部、有关部门工作人员阅读，还是向全体干部或人民群众进行传达？

写一个意见或通知，是给下属有关领导干部、有关部门的工作人员阅读，还是需要向全体干部、职工或人民群众公布与告知？

文件的阅读对象不同，语气和详简程度都要有所区别。

4. 明确发文的具体要求 对收文一方的要求是发文目的的具体体现。

是要求对方机关了解，还是要求对方机关答复；是要求各收文机关贯彻执行，还是供对方参照执行、研究参考；是要求对方加以说明或解释，还是希望对方提出意见等，公文中一般都在比较醒目的地方，如文件的开头或结尾处提出来。

5. 拟订组织实施计划 文秘人员撰写重要文稿之前，应先拟订一份针对性极强的、有效的组织实施计划，明确本次拟稿的任务。

基本思路是：（1）明确任务性质。

（2）明确定稿时限。

（3）确定起草方式。

（4）明确进行程序。

二、撰拟文稿阶段 （一）构思篇章结构 虽然文秘写作常常是“受命而作”，即写作的目标、要求已经确定，从表面上看似乎只要求执笔者采用恰当的形式表现就可，实际上要求更高。

它要求作者由被动转变到积极主动构思，认真写作，在某种意义上，比“自由创作”更难。

所以写作时更要精心准备和构思。

要根据表现主题的需要，对写作材料进行组织安排，确定内容的顺序和详略处理，使之成为前后内容关联、逻辑严密、详略得当、疏密有致的整体。

文章的组织结构过程，是一个从整体到局部的材料运用的过程。

1. 结构安排的原则 （1）客观性和逻辑性原则。

是指按照客观事物的发展规律、人们的思维规律和内在的联系安排先后顺序。

即先写什么、后写什么，要遵循客观事物的发展规律，按事物的内在联系、逻辑顺序进行，以增强公文的效用，使结构的逻辑性、条理性与客观事物的规律性、条理性相一致。

（2）联系性和层次性原则。

是指一篇公文的各个部分和段落之间，应当按照它们内容上是否有联系、是否属于同一层次进行安排。

合理安排表述次序，使公文内容紧凑有序，纲目清楚，衔接紧密。

不同文种，其排列形式不尽相同。

陈述性公文要依据工作活动的发展变化过程安排，规范性公文则用章节条款的形式安排。

不能把没有联系和属于不同层次的内容放在一起并列进行论述。

（3）专一性和完整性原则。

<<文秘写作实用模板与范本>>

是指公文的每个部分和段落内部应保持有关内容的专一和完整，既不能把不同的内容放到一个部分、一个段落或一个问题中来，也不能把同一内容分散到不同的部分或段落中去。

公文的段落之间要相互连接，前后贯通，结构严密。

安排公文的结构，不仅仅是一个写作技巧问题，而且是一个思想认识问题和写作水平问题。

要做到科学地安排公文的结构，使之完整严谨、纲目清楚，层次分明、段落清晰，就必须思路清晰，情况熟悉，业务熟练，根据公文的主题布局谋篇。

古人说，“匠心经营，天衣无缝”。

只有在公文结构的安排上下了工夫，才能达到逻辑严密、结构严谨的目的。

2. 层次安排方法 层次，是文件思想内容表现的次序。

每个层次表述的分观点要具有相对的完整性，要恰当地排列次序，使之条理清晰，并遵守逻辑顺序。

常见的写作层次结构模式有：（1）时序式，又叫纵式。

各层次之间的关系以时间先后为序，或以事情的发生、发展、结果为序，这是从事物发展的纵向过程看事物发展的客观规律。

凡是需要以人物或者管理活动的发展阶段表现观点的，可以采取这种结构形式。

（2）递进式。

文书各层次的内容是以逐步深入的逻辑推理为序，主体部分的内容由表及里、由浅入深、由点到面，体现出环环相扣，层层推进的特色。

在递进式中，后一个事物的出现以前一个事物的存在为条件，各环节不得中断，不得移位。

一般理论性的文章，大多采用这种层次结构方式。

（3）总分式。

各层次之间构成总分或分总关系。

即总括提出问题，然后对问题的各个方面分别予以分析，最后得出结论；或先分述，后小结。

各个分述部分层次要分明，不能互相包容；逻辑顺序要合理，排列要有序。

工作计划、工作总结、学术论文、通知等常用这种方式安排层次。

（4）并列式，又称横式。

是指几类事物之间的关系是并列关系，可以相互平行、同时共存，并且互不重复、互不冲突。

虽有位次之分，但位居于前者并非位居于后者出现的必要条件。

这种方法，在以条款为结构的文稿中常见。

凡是需要通过不同侧面来表现事物观点的，可以采取这种结构形式。

（5）综合式，又称纵横式、交错式。

这类结构方式实际是上面几种方式的复合。

在写作一些大型文稿时，往往因表现的观点、材料都很丰富，难以采用单一的结构形式，需要交替采用时序式和并列式、总分式和递进式等等。

凡是内容较复杂、材料较丰富、篇幅较长的文稿，可以采用这种结构形式。

（6）直陈式。

全文不分节段，承接开头部分直接写出。

这种方式适合内容简单、主体单一、篇幅短小、不易分段的应用文书。

如函、批复、说明书等。

3. 公文的一般格式 2012年4月16日中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》规定，公文有特定的、惯用的格式，这是公文权威性和约束力在形式上的具体表现。

公文的书面格式包括版头、主体、版记三个部分。

各部分具体内容和写作模板见下表。

（二）拟制写作提纲 提纲是所要拟写文件的内容要点。

文秘写作首先要把文稿的主要框架勾画出来，以便正式动笔之前，对全篇做到通盘安排，使写作进展顺利，避免半途返工。

1. 提纲的作用 （1）用来征求意见。

<<文秘写作实用模板与范本>>

(2) 便于合理安排材料。

(3) 方便正文的撰写。

2. 提纲的主要内容 提纲是为公文写作所订的框架, 要对公文内容有一个基本的构思。

提纲应包括以下几方面: (1) 初拟标题、主旨句。

(2) 层次与段落的安排。

(3) 关键段落的内容。

(4) 需要过渡与照应的地方。

(5) 开头和结尾的方式及其写法。

(6) 重要内容的提示。

(7) 大小纲目与数字的安排。

3. 编写提纲的方法 写作提纲是文稿写作的设计图。

提纲中大小观点的写法有两种: 一是标题式写法, 二是句子式写法。

标题式写法, 是以标题的形式把该部分的内容概括出来, 其特点为简明扼要, 一目了然。

句子式写法, 是以一个能表达完整意思的句子形式把该部分的内容概括出来, 其特点为具体明确, 意思完整。

当大大小小的观点按照它们的从属关系拟制完成后, 再对选择的材料进行归类、剪辑、编排, 做上记号备用。

这样, 一份提纲就基本完成了。

(三) 规范运用语言 1. 使用规范的书面词语 文秘写作要使用规范的书面词语, 如: 凡、经、悉、审核、事项、鉴戒、概不追究、准予备案、特此批复、存案备查、遵照执行、限期改正等。

概念严格限定, 表意明确精练。

公文首语常用“根据”、“为了”、“现将”等, 公文尾语分指令性尾语、知照性尾语、呈告性尾语、期准性尾语、期复性尾语、期请性尾语、回复性尾语等。

公文中不用口语、方言和俚词俗语。

2. 遵守语法规则 文稿句子结构要完整, 主语、谓语、宾语及附加成分一般应完备, 搭配得当。

不能为了简要而任意压缩, 使句子成分残缺, 表达意思不全。

违背语法规则, 会使句子文理不通, 影响思想内容的表达。

3. 讲究修辞手段 文秘写作大多以应用为目的, 主要是叙事、议论和说明, 不用夸张、比拟、含蓄等修辞手段, 不追求语言的形象化、艺术化。

虽然也要求生动性, 但这种生动性主要依靠事例典型、内涵丰富来体现, 并通过丰富的语汇, 生动准确地表述内容。

可适当地运用排比、对偶、反复等修辞手段, 以增强文采。

(四) 落笔起草文本 1. 要突出主题, 抓住重点 明确主题不等于写出的文稿就一定能够做到主题突出, 还有一个撰写方法的问题。

所以起草文稿首先要紧扣主题, 扼要地安排公文内容。

2. 要处理好观点与材料的关系 文稿有了明确的观点, 还要有与之相配合的材料。

要用观点统领材料, 使材料为观点服务。

要观点鲜明、用材得当, 做到材料与观点一致。

有几个方法: (1) 运用典型事实材料说明观点。

(2) 概括事物的历史发展过程。

(3) 要做数量分析, 做到点面结合。

(4) 运用比较和对照的方法。

3. 要详略得当, 交代清楚 主次详略, 是指文稿中各部分的重要程度与合理容量。

一般来说, 要根据文稿的主题、体裁来分清主次, 确定详略, 对那些与主题有直接、密切关系的材料, 要下重笔详细写, 充分写; 起次要作用的材料下笔则要轻, 简略写; 与主题无关的材料统统删除。

<<文秘写作实用模板与范本>>

对具有代表性与有说服力的典型材料多写，一般材料少写。

使用记叙形式的文稿，着重叙述事实，而说理从略；使用议论文体裁则只能扼要地交代人物、事件；撰写制度、条例、办法等，只宜客观地说明内容，交代清楚应该做什么，怎样做。

总之，要分清主次，重点突出，使读者能够很快地准确地抓住要领。

拟写文稿时既要尽量节省用字、缩短篇幅、简洁通顺，又要注意交代问题清楚明了，详略得当。文中涉及的人名、地名、机关名称，用全称或规范化简称；文中引用的有关论述，加引号标明，并注明出处；引用其他文件时，应写明发文机关、发文日期、发文号或文件的全标题；提及的人名，若大家不清楚，就要在第一次出现时交代与人物有关的事项如职务、身份等，以后可简称其姓名；文中遇有特别生僻的词语，应加以注释。

4. 拟定文稿的方法 (1) 笔拟与机拟。

笔拟文稿是文秘写作的传统方法，在尚不具备计算机写作的良好环境或不方便随身携带计算机时使用。

笔拟方法简便易行，记录性强，迅速直观，有利于保持思维过程的连续性，便于帮助拟文者统览全篇，改定文稿。

因此稿纸写作有一定的优越性，不可完全被替代。

机拟文稿更新了传统的格式观，迫使人们重新思考关于文面设计的审美要求和习惯约定。它通过字、段、栏、式、语、标、数、表、图等方式，使传统的文面整齐美观、生动有序，既提示了传意的重点，又增强了文面的可视性。

机拟方式便于文章的修改而无须清稿，为快速成文提供了帮助。

(2) 一气呵成与分块组合。

一气呵成是传统的写作理论所提倡的方法。

其好处是：思路连贯，有利于保持文脉畅通；时间安排紧凑，有助于提高写作速度；方便和文书制作的其他环节相配合，有利于提高秘书部门的整体工作效率。

但由于秘书工作和文秘写作的特殊性，在时间上难以得到保证。

分块组合是指分块写作、组合成文的模式，这在计算机技术普及的今天，已为人们所认同。其好处是：拟稿人在展开文章任何部分的内容时思路都能处于清晰而不是疲劳的状态；有利于及时发现问题，调整思路，保证写作的质量；可分时拟文，然后再组合成篇。这样更能适应计算机写作的特点。

三、审改定稿阶段 文稿拟好后，撰写文件的任务只是初步完成，更重要的是对文稿进行反复的审核修改，使之完善。

这是对工作、对文件接受者负责的表现。

(一) 审核修改的重要性 审核修改文稿是文秘写作过程中的一个重要的、不可或缺的阶段。

“善作不如善改”，文章是写出来的，更是改出来的，完善的过程比撰写的过程还要长。

这是因为人们对客观事物的认识，常常需要经历一个反复研究、逐步深入的过程。

由于主观认识的局限，或业务知识、文字能力的不足，难以使文稿一步达到完美，需要经过反复思考、推敲，发现文稿中的问题，然后有针对性地修改。

尤其是重要的文件，往往要经过几稿才能成熟。

文件中一个文字和数码的误差将会给工作造成严重的损失。

因此，必须以高度负责的态度，认真严肃、一丝不苟地对文稿进行反复推敲。

并且，有些文稿要广泛吸收各方面有益的看法，集体修改。

通过修改，不仅可以提高文件质量，为审核、签发打好基础，也可从中提高写作能力。

(二) 审核修改的内容范围 审核修改文稿的内容包括：深化主题、审核内容、调整结构、修正用语、规范格式等。

可以从以下几方面进行： 1. 关于主题的修改 在文稿修改时，要认真审核确定主题的政策依据与事实依据的准确性、客观性与规律性，审核是否准确反映了机关制文的意图，中心思想是否明确、有新意，提出的问题是否有针对性和指导性，主题的论述是否集中、深刻。

只有主题改好了，其他方面的修改才会有所依据。

<<文秘写作实用模板与范本>>

2. 关于观点的修改 要考虑观点是否正确,看法是否全面,提法是否妥当,表达有无问题,推理论证是否合乎逻辑,是否同有关方针政策、指示精神有矛盾抵触之处。还要审核措施、办法是否切合实际,理由是否充足,执行期限定得是否合理,执行后能否收到预期的效果等。

3. 关于材料的修改 要审核文稿中所用的材料是否准确、属实,并进一步进行复核、抽查与订正,需要核对的事实和数字,均应逐个认真检查,直到精确和完满为止;要审核文件的观点是否是从材料的分析中引出的必然结论,观点和材料是否一致;修改材料一般化、空洞无物和失实的事例、数据等。

4. 关于结构的修改 修改文稿的结构,包括总体结构的修正,起承转合的调整,层次位置的改变以及详略的更动等等。修改条理不清、结构杂乱、上下脱节、详略层次不当之处;删去重复的可有可无的层次和段落;安排好开头和结尾,使文稿更加严谨和畅达、匀称和完整,全文相互照应,紧凑和谐。

5. 关于语言的修改 反复推敲与修正文稿的用语,审核文句是否简明通顺、遵守语法、合乎逻辑、正确使用标点符号;删去或修正不准确的、重复的词语。要推敲用词的分寸,使文字更加简练、得体,以达到语言准确、鲜明、精练、生动的要求。

6. 关于格式的修改 审核文稿选用的体式是否适当;文稿格式是否符合国家有关部门的统一规定;主送机关与抄送机关是否符合行文规则;是否针对不同的行文关系,表现出应有的态度和语气分寸。

(三) 审核修改的方法 1. 整体审视 (1) 思想内容上的整体把握。

(2) 文体形式上的整体把握。

2. 局部调整 整体结构确定之后,再对每一局部作细致的修改。即从字、词、句、段,再扩大到层的修改。

这种从整体到局部的修改步骤,就是从“大处着眼,小处着手”的工作方法。

3. 修改方式 文稿修改方式主要有调、删、增、换四种。

(1) 调整。

包括结构调整、叙述调整和词序调整等。

调整各层次、段落顺序,以切合文稿内在逻辑和主旨表达要求。

理顺各句子成分,使文句通畅。

(2) 删改。

剪枝蔓、割冗滥、去闲文。

将与主旨无关或联系不紧密的分支观点删去,使中心突出。

凡不具体确切、不足以说明观点的例证,虽能说明观点但不典型、无代表性的例证,因使用过多而淹没观点的例证,皆在删改之列。

(3) 增加。

即充实、丰润和照应。

观点、例证虽都正确,但缺乏融汇的,要适当增加符合逻辑的推理、论述,使理由充分、坚实;对抽象议论过多的论点,要填补贴切的例证作为依据;对转折生硬之处增加过渡语句;对须交代清楚的事项作必要说明,以免读者感到突兀、迷惘。

(4) 替换。

要深化主旨、合并文意、更换例证、润色语言。

对立意肤浅、含糊不清的中心思想,通过深入挖掘或改换角度,使其集中鲜明;将内容相近、语意重复的几段文字改为一段;有不能说明问题的例子要更换。

(四) 审核修改的步骤 1. 起草写作修改阶段 对文稿的审核修改,其实是贯穿在整个写作过程中的。

构思时要斟酌修改,拟制提纲时要反复推敲;起草时往往是边写边改。

2. 个人自我审改阶段 文稿完成后送审前,由撰写者个人反复推敲修改。要耐心仔细地逐字逐句斟酌修改,连标点符号也不能马虎。

<<文秘写作实用模板与范本>>

送给领导审核修改后，还需要有关人员通篇连贯起来，再润饰一遍，才能定稿付印。

有时到校对时发现问题，还需再作修改，以便文稿尽可能达到完美。

3. 集体讨论修改阶段 对于重要的文稿，或者一般稿件中吃不太透、分歧较大的内容，可以由审稿人提出集体会审。

要组织有关人员进行具体讨论，集思广益，从文件的主题、内容、材料，直至格式、用语，全面地加以审核与评论。

因此，在成文的最后阶段，集体会审，群策群力，是确保文稿质量的有效手段。

4. 审核人把关阶段 将修改后的文稿送综合办公部门，请负责“把关”的秘书审核，再请主管的领导人审核、修改，而后才能签发定稿。

第三节 文秘写作的文体分类 文秘写作的文体范围很广。

我们从不同的角度，采用不同的标准划分，会有不同的分类。

而各种文书对文体的分类也不尽相同。

我们这里介绍几种最基本、最常用的分类方法。

一、文书总体分类 (一) 按作者性质和应用领域划分 (1) 公务文书：是指公共机关、机构、组织在处理公务活动中形成的文件，即通常所说的公文。

(2) 私人文书：是指个人、家庭、宗族在处理自身事务中形成的文件，即通常所说的个人日常应用文书。

(二) 按物质载体材料划分 (1) 纸质文书：指以纸张或纸板为物质载体的文件。这是使用最普遍的载体。

(2) 感光介质文书：指以胶片、相纸、录像带等感光材料为物质载体的文件。

(3) 磁介质文书：指以磁带、磁盘、磁鼓等磁性材料为物质载体的文件。

(4) 电子文书：指以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。

做这种划分的目的在于，可以对制作技术不同的文书采取适宜的方式与条件进行制作与处理。

(三) 按信息表达形式划分 (1) 文章式文书：指通篇以文字为信息表达形式的文书。

(2) 表格式文书：指用表格和文字相结合的方式作为信息表达形式的文书。

(3) 图形式文书：指以图形为主，同时辅以文字数字作为信息表达形式的文书。

(4) 声像式文书：指以记录声音或图像为主的文件。

(四) 按语言表达方式划分 (1) 记叙文书：是以记叙为主要表达方式的应用文书。

(2) 说明文书：是以说明为主要表达方式的应用文书。

(3) 议论文书：是以议论为主要表达方式的应用文书。

.....

<<文秘写作实用模板与范本>>

编辑推荐

- 1、作者权威
- 2、内容实用
- 3、提供写作模板和思路
- 4、提供大量最新规范实用例文
- 5、可现查现用，可借鉴性强

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>