

职业秘书第四讲第八节商业文书的写作秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E8_81_8C_E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_596421.htm

文书写作(包括英文信函)对于秘书来说是一门非常重要的工作，但受篇幅的限制，本节不能全面展开，只是对现在文书写作中常见的一些问题，加以提醒。

1、避免语法错误 在中学课本里，每个人都学过语法知识，但是，无论是在说话的时候，还是在写文章的过程中，总是避免不了要犯一些语法错误。下面这些虽然是老生常谈，但它的确是语法错误的“常见病”、“多发病”，不过，它们并非是“不治之症”，只要在说话和写文章的时候稍加注意，就可以避免。

a.成份残缺 指 - 句话里缺少一个必要的成分，主要表现为主语、谓语或宾语残缺。除了前面提到的一些原因外，滥用动词“使”也会造成主语残缺。如“通过阅读那本小说，使我的内心世界受到了极大的震动”，“使”字在此是多余的，它造成主语残缺。

b.成份多余 主要表现在两个含义相同或相近的词叠用。如“参加这次会议的没有其他别的人”，“其他的”与“别的”意思相同，不应叠用。又如“各位董事都出席了，基本上没有缺席的。”既然“都”出席了，也就不存在“基本土”的问题。有一些习惯语，如“基本”、“大概”、“我们”等，在口头交谈时也许是允许的，但如果带到书面语言中来，往往会造成成分多余。

c.搭配不当 这是最常见的语病，应该加强对语义的理解，注意习惯的词意搭配，多看、多写、多练。

d.顾此失彼 如果联合结构（用“和”、“与”等连词连接的几个词）有一部分与相关的修饰动作是相匹配的，但另一部分却

不匹配，就会顾此失彼。如“总经理演讲的见解和内容都很高明”，见解与高明搭配合适，但内容就不能说高明了。解决的办法是选择一个为二者都匹配的词，如果选不到，可以分成两句话，如本句可改为“总经理演讲和见解很高明，内容也很丰富”。一个动词管两个宾语，或两个动词共用一个宾语时，都容易造成顾此失彼。所以，在使用联合结构时，共用成分的搭配一定要合适。

e.位置不妥 主要是修饰成分不妥，前面已经提及，有些语言的词序非常重要，说话和写作时都要慎重对待。

f.结构混乱 指的是同一个句子中混用了不同的句式。汉语的句式很丰富，同一个意思可能有几种说法，写作时分不清，硬把两种句式揉到一起，就会产生结构混乱的毛病。如“对于提高质量的问题上……”，就是把“对于……的问题”和“在……的问题上”揉起来了。又如“是以能够使……，”也是把“是以……使”和“能使”两个句式揉起来了。为了避免这种毛病，最好多想几种句式，然后选其中最贴切者。

g.词类误用 主要是对词意理解不够，受口语和俚语的理解。如“第一大股东分红了100多万元”，把“分红”当动词使。又如“这场球打得真意思”错把意思当形容词用了，一些刚参加工作的女秘书常爱说这样的话。除了以上几种常见病以外，不规范也是一种语病。产生不规范的原因主要是受方言和一些外来语的影响，听起来和看趣来都很费劲。作为秘书，应努力使自己的语言规范化。

2、坚持5W1H原则 秘书写作，同样要坚持5W1H原则。特别是其中的“ What ”，要能条理分明地说明事情的名称、性质、类型等问题；而“ How ”既要说明方法（ How to be sent ）也要说明数量（ How much ）。

3、文章通俗易懂 谁都不希望自己写

的东西枯燥乏味；为了让对方完全明白自己的想法和观点，自然要写得通俗易懂。我们的语言一般有文字语言和口头语言之分。有些人认为既然是书面的，所以就大量使用书面语言，甚至加进一些文言文，这样做不能说错，但是从容易让对方理解的角度来看，适当用一些口头语言写作，可能效果会更好些。也就是说，你把对方当作就站在你面前，你正对他娓娓而谈；这样，人家在读你的信件时，不仅了解了你的观点或思想，也像在与你面对面交谈一样，通过你文字中透露出的口气和神态，对你个人产生出一种亲切感，这样，就改变了书面文件容易给人一种态度生硬、公事公办的印象。

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com