

H152
10

H152
10

公务文书写作概述

李 欣 主编

王志麟 李荣槐 陈文清 撰稿

高等教育出版社

(京)112号

图书在版编目(CIP)数据

公务文书写作概述/李欣主编. —北京:高等教育出版社, 1996

(中国秘书理论与实践丛书/徐瑞新, 李欣主编)

ISBN 7-04-005491-4

I. 公… II. 李… III. 应用文—写作—概论 IV. H052

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 06974 号

高等教育出版社出版

新华书店总店北京发行所发行

国防工业出版社印刷厂印刷

开本 850×1168 1/32 印张 12 1/2 字数 310 000

1996年8月第1版 1996年10月第1次印刷

印数 0001—611

定价 16.00 元

(精装本)

总 前 言

经过几年酝酿、筹划、编写,《中国秘书理论与实践》丛书终于从现在开始陆续同读者见面了。为此,我们非常高兴地在这里向尊敬的读者、向亲爱的同行说几句话。

我们编写这套丛书的目的,是想向中国公众、向中国秘书人员介绍一些古今秘书工作基本知识,特别是试图对现代中国秘书工作沿着实践主流作一探索,总结它的基本经验,揭示它的内在规律,提炼它的一般理论,介绍它的主要做法,以期在推进秘书科学研究、推动实际工作方面贡献一份力量。

编写这套丛书,我们拟定的方针是以现代中国秘书工作为立脚点,以各行各业的广大秘书人员为对象,以党政系统和企业秘书工作为主要依据,理论与实际相结合,既研究、介绍共性的理论和主要做法,又分专题将各个方面作较精细叙述,以供秘书界学术研究和实际操作参考。

根据编写方针,这套丛书将包括《秘书学导论》、《中国秘书发展史》、《公文处理》、《公文写作》、《公务活动》、《会务工作》、《信息与调研》、《督促检查》、《信访工作》、《秘书协调》、《档案工作》、《秘书保密》、《秘书技能》、《办公自动化》、《公文主题词》、《企业秘书》、《乡镇秘书》、《中国秘书手册》等20多册。其中《导论》一书主要是从秘书工作总体上研究共性的理论和实践。其他分册则是较深入的专题叙述,包括了较为具体的做法。我们想使全套丛书成为各有侧重、虚实相依、长短结合、宏微互及的和谐整体,又各能相对独立成书。当然,各书之间,特别是各专题与《导论》之间,某些重要观点可能会有所重复,细微之点也可能有些出入,但这不会妨碍全套丛书是个和谐配合的整体。

为了编好丛书,我们邀请了各方高级专家组成编委会,聘请了德高望重的领导人和专家担任顾问,组织了一批有实践经验、有研究能力的专家担任作者。相信这个阵容能使丛书达到一定高度,完成预期任务,不辜负读者的期望。

尽管如此,由于作者都是在繁忙的工作中挤时间写作,也由于研究的局限,丛书肯定会有这样那样的不足,甚或不妥之处。我们敬请读者、专家、学者指点、赐教!为此,谨先致以诚挚的感谢!

丛书编委会

1992年3月

总 序

杨 尚 昆

(一)

中国的社会主义的秘书工作,如同社会主义这一崭新的社会制度一样,正处在一个不断创新、不断探索和不断发展的进程之中。它与其他私有制社会形态下的秘书工作有着本质的区别。

作为中国人民从事四个现代化建设的领导者和组织者,中国共产党和人民政府的每一个成员都是人民的公仆,而具体地直接地为各级党委和人民政府的领导集体服务的秘书群体,其最终目标也是向人民负责和为人民服务,只不过这一目标是通过为领导集体服务和协助其有效地进行组织工作实现的,是在辅助决策和落实方针、政策的过程中体现的。因此,我们的秘书工作成效如何,主要通过为领导集体和领导同志工作服务的质量和效率来体现;秘书工作人员的主要职责,就是为领导群体和领导同志当好参谋助手。

为人民服务的宗旨和当参谋助手的职责，决定了我国秘书工作具有自己的基本特性，这就是领导和秘书在政治上的一致性和秘书对领导在工作关系上的从属性。

政治上的一致性，首先体现在指导思想的高度一致。即以马克思主义、毛泽东思想作为一切工作的理论基础。党和政府的领导工作始终如一地实践和丰富着这个伟大的理论，我们的秘书工作更应该始终如一地遵循这一根本的指导思想。在中国，领导与助手之间、领导群体与秘书群体之间，政治立场和指导思想的高度一致是一个先决条件，任何形式的分离都是不允许的。

政治上的一致性，还体现在党性原则的根本一致和法律面前人人平等上。党性原则要求我们把人民利益放在高于一切的位置。在法律面前人人是平等的，在党的组织生活中，不论是领导还是秘书，决策者还是辅助者，每个人都要自觉地维护党的利益、人民的利益和国家的利益。

工作关系上的从属性是一切制度下的秘书工作所共有的特性。为领导服务，就要以领导为中心，以领导工作为服务范围，以领导工作的实施对象为秘书工作的涉及领域。共同的事业是一个有机的整体，其中有领导主体，有辅助从体。这种从属关系，既含体制的组成，又含工作上的主从关

系。所以,秘书工作的从属性正是区别于其他工作的显著特点。

这里需要着重强调的是:重视秘书的参谋助手作用,充分信任和依赖秘书部门卓有成效的工作,是完全正确的。但是,这并不等于取消或淡化了秘书工作的从属性质。作为领导同志的参谋和助手,秘书工作人员应特别注意这一点,决不能错误地把秘书工作和领导工作等同起来。过分强调秘书工作在决策和执行中的作用,甚至把它摆在不恰当的位置上,对领导工作和秘书工作,都是有害而无益的。同样重要的是,从事领导工作的同志要注意调动秘书人员的积极性,发挥秘书工作的辅助作用。领导同志要懂得秘书工作的基本规律,按照正确的行文规则和操作程序办事;同时要在工作、生活等多方面关心秘书工作人员,为他们创造良好的工作条件;正确地使用、充分地信赖、严格地要求秘书人员,这对做好自己的领导工作会产生积极的影响。

(二)

新时期的改革开放大业给我们的领导工作带来许多全新的问题,对办公厅(室)工作提出了一系列新的要求。其中最重要的是:办公厅(室)如

何积极主动地为领导决策和实施决策提供准确的信息和周到的服务。为此,秘书工作者必须具有更好的政治素质、更强的业务能力、更敏捷的逻辑思维、更有效的工作方法和更现代化的服务水平。

针对这些要求,1985年召开的全国办公厅主任座谈会以来,各级办公厅(室)在牢固树立服务观念的同时,逐步开始实施“四个转变”:从偏重于办文、办事转变为既办文办事又出谋献策,从单纯收发、传递信息转变为综合处理信息,从单凭经验办事转变为实行科学化管理,从被动服务转变为力争主动服务。在这一指导思想推动下,各级办公厅(室)在发挥参谋助手作用上做了大量的工作,尤其是在建立健全信息网络、深入调查研究、加强督促检查和综合协调等方面发展比较迅速。

《中国秘书理论与实践》这套丛书,力图运用马克思主义的思想观点,结合中国的国情和社会主义建设的实际,把我们业已取得的经验加以总结,探索其本质特征,研究其发展规律,以求逐步形成中国社会主义秘书学理论体系。可以说,在中国秘书工作的理论研究方面,在中国秘书理论与实践相结合的探索上,这套丛书迈出了重要的一步。

确立中国社会主义秘书学理论体系,是一个甚为艰巨的任务。怎样认识社会主义制度下秘书

工作的性质特征,如何总结其工作规律,怎样把大量的实践经验上升到理论的高度,进而形成一整套科学的学科体系,确实不是一件容易的事情。秘书工作本身是一门科学,是可操作性很强的应用科学,那些虚幻的、不切合实际的理论构架,不仅无益于我们的工作,相反会带来与秘书工作格格不入的不良作风;秘书工作又是一门多学科交叉的综合性的科学,但它又有自己鲜明的特色,任何简单的“嫁接”公式、原理或生搬硬套的研究方法,都不具有实际意义。

应该看到,我们毕竟有着几十年不断积累起来的甚为丰富的实践经验和一定理论研究的基础。用科学的指导思想对实践经验进行系统的归纳和总结,正是从实践向理论升华、从感性到理性飞跃的正确途径。在应用科学领域里,那些共同经历过的正确体验,那些一贯行之有效的工作方法,那些经过实践检验证明其合理性的章程和条例,往往就是一些最质朴、最富有实际效应的理论胚胎,往往就是这个领域实践与理论的最佳契合点,它和纯粹理论领域中的定义和定理具有同等的指导意义。《中国秘书理论与实践》丛书研究所及,某种程度上对实践经验作了规范,对理论作了探讨,对人们关于秘书学的认识作了梳理,为指导现实工作提供了初步依据,为进一步深入的理论

探讨提供了坚实的基础。

(三)

在《中国秘书理论与实践》丛书即将问世之际,我对秘书战线上的同志们提出几点要求和希望。

首先,秘书工作者要有较高的政治素质和良好的职业道德修养。在我国社会主义现代化建设时期,以经济建设为中心,坚持四项基本原则,坚持改革开放,这是最大的政治。在具体的工作中,要宏扬我们老一辈秘书工作者的不怕牺牲、埋头苦干、无私奉献的精神,忠于党的事业,热爱本职工作,发扬优良传统,牢记服务宗旨,讲究实事求是,坚持群众路线,改进工作作风,使我们的队伍真正成为我们党密切联系群众、我们政府有效地发挥管理职能的桥梁和纽带。

其次,要有扎实的基本功,逐步提高业务水平。当一个合格的参谋,一个名符其实的多面手,就必须以较宽的知识面和扎实的基本功作前提。秘书工作在运输速度不断加快、操作手段不断发展的今天,业务水平的提高是个不间断的过程。只有努力适应这种发展的形势,扎扎实实练好基本功,才能做好本职工作。

第三,各级领导同志都要重视秘书队伍建设,保留一批业务骨干,使我们的办公厅(室)工作不乏后劲。中国的秘书工作面宽线长,人员众多,没有一个稳定的队伍,没有一批业务骨干,要想长期保证工作的高效运转、服务质量愈来愈佳,那是不现实的。各级领导都要从多方面关心这支队伍,使那些默默无闻,在这条战线上辛勤耕耘的同志们专长得到认可,业终有乐归之途,这样,我们的秘书工作才会如万绿之原,永远充满生机与活力。

最后,祝《中国秘书理论与实践》丛书取得圆满成功,祝我们的秘书工作取得更多更大的实绩!

一九九二年六月

目 录

总前言	1
第一章 公文发展概况	1
第一节 我国公文的起源和发展	1
一、公文的概念	1
二、我国公文的早期状况	2
三、秦以后历代公文的重要文种	6
(一) 下行文	6
(二) 上行文	8
(三) 平行文	9
四、历代公文的影响	10
(一) 规范的格式	11
(二) 法定的称谓	11
(三) 抬头与平缺	12
(四) 直述和一事一状	12
(五) 限制字数	12
(六) 规定撰拟时限	12
(七) 内容必须真实	12
(八) 标注缓急程度	13
(九) 编号	13
(十) 引黄和贴黄	13
(十一) 骑缝	13
(十二) 对誊写的严格要求	13
(十三) 修改文稿制度	14
(十四) 判行	14
(十五) 用印	14
(十六) 保密	14

(十七) 规范用纸	15
第二节 我国新公文的产生与革新	16
一、新公文的产生和成长	16
二、建国后公文的发展	17
三、展望我国公文的改革与发展	20
第二章 公文的作用、特点和类型	22
第一节 公文的作用	22
一、明法传令	22
二、互通情报	23
三、宣传说理	23
四、凭证记录	24
第二节 公文的特点	24
一、鲜明的政治性、政策性	25
二、法定的权威性	25
三、内容表述的定向性	26
四、直书不曲的明快性	26
五、公文体式的特定性	26
第三节 公文的类型	27
一、公文分类的意义	27
(一) 有助于公文撰写的规范化	27
(二) 有助于公文运转的正规化	27
(三) 有助于公文立卷的科学化	28
二、公文类型	28
(一) 按公文的内容和作用划分	28
(二) 按公文的性质和使用范畴划分	29
第三章 公文写作的基本要求	30
第一节 公文的写作程序	30
一、准备阶段	30
(一) 明确写作主题和基本思想	30
(二) 正确立论, 讲透道理	30
(三) 准备材料	31

(四) 正确使用文种	32
(五) 构思框架, 拟定提纲	32
二、成稿阶段	33
(一) 最好是思泉如涌, 一气呵成	33
(二) 集体议论, 一人执笔	33
(三) 集体讨论, 分头执笔	33
(四) 修改	33
(五) 核稿	36
第二节 公文的格式	37
一、标题	37
二、签发人	38
三、主送机关	38
四、正文	38
五、落款	38
六、年、月、日	38
七、附件	39
八、印章	39
九、抄报、抄送机关	39
十、发文序号	39
十一、秘密等级	40
十二、紧急程度	40
十三、阅读范围	40
十四、主题词	40
第三节 公文写作的质量	42
一、公文写作的质量标准	42
(一) 政治上同党中央保持一致	43
(二) 坚持实事求是, 正确反映客观事物	43
(三) 力求语言准确、简明、通畅, 合乎规范	44
(四) 严守机关职权和责任范围	44
二、提高公文写作质量的基本途径	45
(一) 广泛积累知识, 提高思维能力	45
(二) 刻苦实践, 把知识转化为能力	47

(三) 加强“双向沟通”,努力体现领导意图	48
三、妥善解决几个矛盾	50
四、加强公文写作人才的培养	53
第四章 公文的主题、材料、结构	56
第一节 主题	56
一、主题的概念及作用	56
(一) 主题的概念	56
(二) 主题的作用	56
二、主题确立的原则及其深化	57
(一) 确立主题的原则	57
(二) 主题的深化	58
三、确定主题的基本要求	58
(一) 主题要明确	59
(二) 主题要集中	59
(三) 主题要有针对性	59
四、主题与标题	59
(一) 公文标题的特点	59
(二) 公文主题与公文标题的关系	61
第二节 材料	61
一、材料的概念	61
二、材料的作用	61
三、材料的来源及其选择和使用	62
(一) 材料的来源	62
(二) 材料的选择	63
第三节 结构	64
一、结构的概念	64
二、设计、安排结构的原则	65
三、设计结构的要求	65
四、公文结构的基本内容	66
(一) 层次和段落	66
(二) 过渡和照应	67

(三) 开头和结尾	68
(四) 做好文字的详略“剪裁”	70
(五) 处理好内容的点面结合	71
五、提高设计公文结构的能力	71
(一) 加强思维的条理性训练	71
(二) 养成编写提纲的习惯	76
第五章 公文的语言	79
第一节 公文语言的基本要求	79
一、公文的语体风格	79
(一) 明确	79
(二) 简洁	80
(三) 庄重	81
(四) 平实	82
二、公文词语选用的规则	83
(一) 避免词义误用	83
(二) 杜绝使用歧义词语	84
(三) 正确使用公文程式用语	84
(四) 科学使用政治用语	86
三、公文语言运用的常见病	87
(一) 罗嗦、重复	87
(二) 搭配不当	89
(三) 成分缺欠	90
(四) 关系混乱	91
第二节 公文的修辞	93
一、词语选用的艺术	94
(一) 规范书面语的选用	94
(二) 同义词和反义词的运用	95
(三) 模糊词语的运用	96
(四) 引语和惯用语的运用	97
二、辞格的运用	100
(一) 排比、层递、反复辞格的运用	101