

罗昌宏

主编

机关文秘写作



XIANDAI
JIGUANWENMI

安徽人民出版社

常用机关文秘写作

主 编 罗昌宏 副主编 聂 镭 陈新文

责任编辑:周子瑞

装帧设计:宋文川

图书在版编目(CIP)数据

常用机关文秘写作/罗昌宏主编. —合肥:安徽人民出版社,1998.7(2001.2重印)

ISBN 7-212-01566-0

I. 常… II. 罗… III. 国家行政机关—公文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 85752 号

常用机关文秘写作

主编:罗昌宏 副主编:聂 镭 陈新文

出版发行:安徽人民出版社

地 址:合肥市金寨路 381 号九州大厦 邮编 230063

发 行 部:0551-2833066 0551-2833099(传真)

E-mail:ahp0208@sina.com

经 销:新华书店

印 刷:安徽石油勘探公司印刷厂

开 本:850×1168 1/32 印张:10.5 字数:200 千

版 次:2001 年 3 月第 1 版 2001 年 3 月第 1 次印刷

标准书号:ISBN 7-212-01566-0/G·208

定 价:13.00 元

印 数:00001-10000

本版图书凡印刷、装订错误可及时向承印厂调换

内 容 提 要

《常用机关文秘写作》是一部专门阐述党政机关、企事业单位和人民团体的文秘人员写作知识的教科书。它介绍了调查研究方法和公文、规章制度、调查报告、政务论文、讲话稿、计划、总结、机关简报和事务文书的写作方法和技巧。全书论述深入浅出，凝炼准确，对每种文章体裁都附有规范的例文。本书可作大专院校教材，也可作机关文秘人员学习写作的工具书。

目 录

第一部分 机关文秘写作概论	(1)
一、秘书工作与文秘写作	(1)
二、文秘写作的主要特征	(4)
三、文秘人员应具备的条件	(7)
四、文秘写作的基本要求	(10)
五、文秘写作的书写规范	(15)
第二部分 秘书的调查研究工作	(23)
一、调查研究的类型	(23)
二、调查研究的程序	(25)
三、调查研究的方法	(28)
四、调查研究的注意事项	(32)
第三部分 秘书的信息资料工作	(38)
一、信息资料工作的一般概念	(38)
二、信息资料的收集	(45)
三、信息资料的整理	(52)
四、信息资料的传递	(56)
五、信息的反馈	(60)
六、信息资料的保存	(63)
第四部分 行政机关公文写作	(64)
一、行政机关公文的种类	(64)

二、行政机关公文的格式	(92)
三、行政机关公文的行文规则	(97)
四、行政机关公文的办理	(98)
五、公文的结构与构成要素	(106)
第五部分 党的机关公文写作	(119)
一、党的机关公文的种类	(119)
二、党的机关公文的格式	(146)
三、党的机关公文的行文规则	(149)
四、党的机关公文的形成	(150)
五、党的机关公文的处理	(156)
第六部分 规章制度写作	(163)
一、规章制度的基本概念	(163)
二、规章制度的种类	(165)
三、规章制度的制定程序	(181)
四、规章制度的写作要求	(184)
五、规章制度的结构特点	(189)
第七部分 调查报告写作	(195)
一、调查报告的基本概念	(195)
二、调查报告的结构与内容	(199)
三、调查报告的写作要求	(206)
第八部分 讲话稿写作	(215)
一、了解演讲对象, 满足听众要求	(216)
二、确定主题思想, 切忌面面俱到	(217)
三、选取具体材料, 吸引听众注意	(219)
四、诗情画意哲理, 激发听众感情	(221)
五、语言通俗生动, 利于听众接受	(224)
六、合理安排结构, 起伏变化得当	(227)

第九部分 政务论文写作	(235)
一、政务论文的基本概念	(235)
二、政务论文的三要素	(237)
三、政务论文的编写格式	(242)
四、政务论文的写作要求	(248)
第十部分 工作计划写作	(259)
一、工作计划的基本概念	(259)
二、工作计划的结构与内容	(261)
三、工作计划的写作要求	(263)
第十一部分 工作总结写作	(274)
一、工作总结的基本概念	(274)
二、工作总结的结构与内容	(275)
三、工作总结的写作要求	(277)
第十二部分 机关简报写作	(287)
一、简报的含义、种类、作用	(287)
二、简报的格式	(292)
三、简报主体写作	(294)
四、简报按语写作	(301)
五、编写简报的基本要求	(301)
第十三部分 机关事务文书写作	(308)
一、电报写作	(308)
二、请柬写作	(313)
三、说明书写作	(314)
四、讣告与悼词写作	(315)
五、大事记写作	(321)
主要参考文献	(325)

第一部分 机关文秘写作概论

一、秘书工作与文秘写作

秘书是掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员。秘书，位于领导者与被领导者之间，辅助领导群体或个人进行决策，实施管理，并处理日常事务。

秘书和秘书工作，是人类社会发展到一定历史阶段，在一定的精神文化发展的基础上，由于社会实践的需要而产生的。早在原始社会就有了秘书的萌芽，为氏族酋长和部落首领办事的氏族成员就是现代意义的“秘书”。阶级的出现、国家的建立以及文字的产生和发展，为秘书活动提供了广阔的社会舞台和比较充分的物质、文化条件。在漫长的历史进程中，秘书工作的作用越来越重要，秘书工作的内容越来越丰富，秘书工作机构和秘书工作制度也越来越完备，为现代秘书工作的实践和理论的发展积累了宝贵的经验，奠定了坚实的基础。

1. 秘书工作的机构设置

在我国，从中央到地方，各级党政机关、企事业单位、工青妇组织和各民主党派、各种学术团体，都建有自己的秘

书机构。其名称，有的叫“办公厅（室）”，有的叫“秘书处（科）”。不同层次的单位，设有不同规模和规格的秘书工作机构。

省军级以上领导机关和人民团体的秘书工作比较规范，一般设正副秘书长和办公厅，办公厅设正副主任。办公厅工作由秘书长直接领导。办公厅内的主要处室有：秘书处、综合处、信访处、行政处等。目前，中共中央办公厅、国务院办公厅，是我国规模最大、级别最高的秘书工作机构。

地师级单位一般设办公室。办公室内按秘书工作内容分别建立若干科室。

县团级单位也将办公室作为自己的秘书工作机构。

值得注意的是，在各级党政机关的职能部门中，如工业、农业、商贸等部门，还有一大批工作人员从事文秘工作。在党政群机关中，文秘人员是一支庞大的队伍。

2. 秘书部门的基本职能

（1）参与政务。秘书部门是领导机关的“参谋部”、“智囊团”，参与领导机关的政务活动，是它的主要任务，也是它的基本职能。秘书部门所从事的具体工作：调查研究、收集信息、综合情况，组织会议、处理文件、撰拟文稿、协调联络、督促检查、处理信访等，都属于参与政务的范畴。在领导机关的决策过程中，秘书部门要在决策前提供方案，决策中起草文件，决策后贯彻执行，要对领导决策提供全程辅助和全程服务。

（2）管理事务。秘书部门除了办理文书、会场布置、值班接待、印信管理等日常事务外，还要办理领导交给的其他

事务，如特定时期的中心工作、临时出现的突击任务、服务领导的其他活动等。

(3) 搞好服务。做好机关的后勤服务工作，以解除领导机关和其他职能部门的后顾之忧，使机关工作有序、协调地运转。

中国共产党自成立以来，一直十分重视秘书工作。在党的第一次代表大会上，毛泽东同志既是代表，又是秘书。邓小平同志也曾担任中央的秘书长。新中国成立后，党中央和国务院高度重视秘书工作，党政机关从中央到地方普遍建立了秘书工作机构，配备了文秘人员。在党中央和国务院的领导下，曾多次召开全国性秘书长、办公厅主任会议，专门讨论研究有关秘书工作的有关问题，并陆续颁布了一系列文件、法规，对秘书机构的设置、名称、职责，作了明确具体的规定，逐步建立和健全了一整套具有中国特色的社会主义秘书工作体系和秘书工作制度。

1985年1月，在党中央召开的第三次全国秘书长、办公厅主任座谈会上，研究了新形势下如何更好地发挥秘书部门的参谋作用和助手作用的问题，提出了搞好“三个服务”，实现“四个转变”的工作方针。“三个服务”，即为中央服务，为地方和部门服务，为人民服务。“四个转变”，即从偏重简单的办文办事转变为既办文办事又出谋划策；从单纯收发传递变为综合处理信息；从单凭经验办事转变为实行科学管理；从被动服务转变为主动服务。

1990年1月，中共中央办公厅在北京召开全国党委系统秘书长座谈会，对秘书人员提出了五点要求：一是政治上过硬，要经得起考验，严守纪律；二是作风上务实，要确立实事求是的观点，坚持走群众路线；三是一定要严格要求自

己，克己奉公，廉洁勤政；四是业务上要有高素质、高水平；五是要继承我党秘书工作的优良传统，发扬埋头苦干、无私奉献的精神。

按照党中央的要求，参与政务、为领导出谋划策，是秘书部门的中心任务。而搞好调查研究，写出切合实际、勇于探索、见解不凡的好文章，又是核心中的核心。

根据秘书部门的工作职能，秘书人员各有分工，有行政秘书、文字秘书、机要秘书、信访秘书、会议秘书、事务生活秘书、外文翻译秘书、各类专业技术秘书及驻外使馆秘书等。

本书所讲的文秘写作，主要是指秘书部门文字秘书的写作知识，也包括党政机关其他职能部门文秘人员的写作知识。

二、文秘写作的主要特征

文秘写作是指党政机关、企事业单位和群众团体在处理公务时，撰写各种文件的全过程。这些文件，除了具有完整公文格式的文件外，还有领导的讲话稿、工作简报和各种图表、电报等。

机关文件是贯彻党和国家的方针、政策，处理公务的重要工具，其作用主要表现在四个方面：一是约束规范人们的行为。国家要富强，社会要安定，需要法规来规范和限制人们的行为。公文正是发布各种法律和行政规章的文件；二是联系公务和传递信息。机关与上下级之间要保持联系，不相隶属机关也要商洽工作。机关之间上情下达、下情上报以及信息的传递主要通过公文报表进行；三是指导工作。上级机

关对下级机关的领导，通过发布一些决定、指示、通知等公文来指导和部署工作，下级机关通过上级的文件精神来安排具体工作；四是依据、凭证作用。上级机关对下级机关的指示，下级机关以此为依据贯彻执行；下级对上级的报告，以公文为凭证。不相隶属的机关商洽工作，也以公文为凭证。

正因为机关文件有上述重大的作用，所以文秘写作与文学创作、新闻写作和论文写作相比，有其独有的特征。

1. 法定的作者

公文的作者是依法成立并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织。这个组织就是党和政府、企事业单位和群众团体的领导机关。现行的公文，大部分是以机关的名义发布的，也有的公文是以机关领导人的名义发布的。这里的个人不是自然人，而是法人代表，是领导者行使权力的一种表现。撰写公文的文秘人员不能署名，是埋头苦干的无名英雄。

2. 法定的权威性

法律（或章程）赋予机关一定的职权范围，公文作为机关的“代言人”，代表着制发机关的法定权威。

中共中央是中国共产党的最高领导机关，其发布的公文代表党中央的职权和意图，有领导和指挥全党的最高权威。

国务院是国家最高行政机关，其发布的公文代表人民政府的职权和意图，有行政领导和行政指挥的最高权威。

其他机关根据在党和国家中的地位 and 职权范围，履行

本机关职责，在上下左右的关系中，产生一种约束力。要执行上级的指示，答复下级的请求，向上级报告情况，协商有关部门（或单位）提出的问题，常使用公文来行使职能。无视公文的权威性，是渎职行为，要负法律责任或行政责任。

3. 严格的政策性

公文是传达、贯彻、执行党和国家方针、政策的工具，其严格的政策性是不言而喻的。在起草公文时，一定要学习和了解上级有关的方针政策，使之与党中央和上级指示保持一致。提出新的政策，一定要向上级请示，得到上级的批准。

4. 特定的阅读对象

除一些普发性公文外，一般公文都有特定的阅读对象和范围。撰写公文时，一定要根据特定的阅读对象的实际情况，提出切合实际的政策措施和办法，解决实际问题，切忌照抄照转、空发议论。文秘写作特别强调理论联系实际，切忌一切照抄照搬照转。

5. 明确的时效性

公文的时效性有三层含义。一是指公文本身对某项工作规定了具体的时间，必须按时完成，否则就会损害党、政府和人民群众的利益。二是指某些政策在一定的时间范围内有效，过期则另有规定。三是指起草公文有一定的时间限制，要求文秘人员召之即来，来之能写，写之能用，不允许延误工作。

6. 法定的格式

党和国家对公文的格式、种类、名称都有统一的规定，每一种公文都有适用的范围、固定格式，任何机关不能另搞一套或相互混用。

三、文秘人员应具备的条件^①

随着改革的深化和现代化建设的发展，领导活动日趋复杂化、科学化，秘书的职能也不断扩大和强化，其作用愈加重要。现代秘书，既参与政务又管理事务，是领导的参谋和助手；既是领导者综合情况、研究政策、咨询问题的智囊与思想库，又是密切联系各方面工作的神经末梢与灵敏的触角，是领导的外脑和外耳。这就给现代秘书工作提出了更高的标准和要求。要成为一个合格的现代秘书必须具备以下条件。

1. 高尚的品德

秘书是党和政府的“门面”和“窗口”。在基层干部和群众眼里，秘书是党和政府的形象，是党和政府领导的形象。做一个合格的秘书，必须有高尚的品德。

秘书要用政治纪律规范自己的言行。在政治上要与党中央保持高度一致，在工作上要依法行政，绝不允许有超越党纪国法的行为发生。同时，要做团结的模范，做廉政勤政的模范。在团结方面，不仅要搞好秘书部门内部的团结，还

^① 范长平·浅谈现代秘书应具备的条件·行政论坛·1997（4）

要搞好与其他职能部门、党委、人大、政协、军队的团结，与上下级秘书部门之间的团结。在廉政方面，要树立清正廉洁的观念，丝毫不能放松警惕，绝不能打着领导的旗号为自己办事，不能利用工作之便谋取私利，更不能假公济私。秘书一定要自重、自省、自警、自励，廉洁自律，防微杜渐。在勤政方面，要准、快、实。准，就是办事处理问题要符合政策法规，准确无误；快，就是对领导交办的、正面请示的问题，从速办理，不得拖延耽搁；实，就是实实在在，反映情况不夹杂个人色彩，有一说一、有二说二。

2. 渊博的学识

知识是人类实践和智慧的结晶，掌握渊博的知识是做好文秘工作的基础。当前，改革、发展和稳定各个方面的工作，都面临着许多新情况、新问题和新矛盾，任务十分繁重。要做好秘书工作，首要的任务是加强学习。为什么学习这样重要呢？因为只有不断地加强学习，才能树立正确的世界观、人生观和价值观，坚定正确的政治方向；只有不断地加强学习，更新知识，增长知识，增长才干，才能跟上时代的步伐；只有加强学习，才能不断地增强分析问题和解决问题的能力，胜任本职工作。

加强学习，主要学习六个方面的知识：一是要学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，特别要学好邓小平有中国特色的社会主义理论，坚持用科学理论武装头脑，指导工作。二是要学习党的路线、方针、政策，做到同党中央保持一致，同党委、政府的决策合拍。三是要学习现代科学技术和法律知识，做到科学行政和依法行政。四是要学习社会主义市场经济和对外开放方面的知识，努力提高驾驭市

场经济的能力。五是要学习搞好本职工作所必备的业务知识,努力成为本职工作的行家能手。六是要学习语文知识和写作知识,熟悉各种应用文的内容和格式,掌握写作规律。中青年秘书还要学习外语,适应对外开放和对外交流的要求。学习要做到持之以恒,锲而不舍,融会贯通,学以致用,学出成效。

3. 精湛的才能

才能是各种知识、智力与实践活动的综合结晶,是现代秘书从事工作的重要保证,是高效率完成一定活动的本领。现代秘书的才能,应当是多方面的:一是表达能力。表达能力体现为两种基本形式:首先是口语表达能力,这是现代秘书对上、对下和对外各项日常工作所离不开的;其次是文字表达能力,主要是公文写作能力,这是现代秘书发挥作用所必备的“看家本领”。二是公关能力。现代秘书应注重公共关系,积极扩大社会交往,体察来访者心理,讲究待人接物的艺术,通过与各种人员的磋商、熟悉、了解,灵活机动地有效处理和解决问题。三是调研能力。调查研究是现代秘书必备的基本功。调研能力的大小,直接影响着参谋助手作用的发挥。现代秘书必须充分认识调查研究的重要性,不断提高调查能力和研究能力,学会调查研究的工作方法。四是管理能力。现代秘书应具有较高的管理能力,否则就难以胜任工作。现代秘书应当是头脑灵活、思维敏捷、通晓办事渠道、善于提高办事效率和用系统论的观点统筹安排工作的人。

4. 严谨的作风

严谨的作风,可以使人精神振奋、工作愉快、效率提高。

一是积极主动、雷厉风行的作风。当今时代时间就是效率，信息就是资源，作为现代秘书首先要有高度的时间观念，抢时间、争主动。要做到：领会领导意图快、拟制传达文件快、处理问题回答快、搜集整理报告快。要腿勤，多深入基层，了解情况；要嘴勤，善于提出问题，掌握了解信息；要眼勤，多观察、攫取各种有用信息；要手勤，勤记录、勤整理、勤写作。二是认真负责、保守秘密的作风。现代秘书，了解和掌握很多党和国家的机密，如果不负责任、马马虎虎、乱说乱讲，就很容易造成泄密事故。现代秘书应严格遵守保密制度，不该说的不说，不该问的不问，与人交谈三思而后说。三是谦虚谨慎、平等待人的作风。现代秘书是领导的参谋和助手，可以传达领导的指示，可以代表领导出面搞接待，也可以根据领导授权协调、处理一些机关事务工作。有时别人把他当领导的代表，容易使他飘飘然。所以，现代秘书必须具备谦虚谨慎、平等待人的作风。

四、文秘写作的基本要求

文秘写作是党和国家管理党务政务的一项重要工作，具有很强的政治性、业务指导性、定向表达性、思维逻辑性和固定格式等特征。文秘写作有特定的基本要求。

1. 指导思想，符合党和政府的方针政策

党政机关的工作，是以贯彻执行党和国家各项方针政策为中心展开的。党政机关的文秘写作，是针对贯彻执行中的各种实际问题而展开的。除了新的政策出台以外，文秘写作都要受到现行政策的约束。文秘写作，首先在思想上要符