

机关公文写作与 秘书基本功

李忠华 编著

100问



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

机关公文写作与秘书基本功

100 问

李忠华 编著

中 国 铁 道 出 版 社

2006年·北京

内 容 简 介

本书以问答的形式编写,主要介绍了常用公文的基本特点,公文写作的一些实用技巧以及办公室文秘的基本功与修养。全书包括6章100问,各章内容由浅入深地展开,同时又保持相对的独立,读者既可循序渐进地学习,也可按“题”索骥,选择自己感兴趣的内容阅读。

图书在版编目(CIP)数据

机关公文写作与秘书基本功 100 问/李忠华编著.

北京:中国铁道出版社,2005.6(2006.9 重印)

ISBN 7-113-06511-2

I. 机... II. 李... III. ①国家行政机关—公文—
写作—问答②国家行政机关—秘书—工作—中国—问答
IV. ①H152.3-44②D630.1-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 054938 号

书 名:机关公文写作与秘书基本功 100 问

作 者:李忠华 编著

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

责任编辑:翟建丽 赵静

编辑部电话:010-51873133

封面设计:薛小卉

印 刷:北京鑫正大印刷有限公司

开 本:880mm×1230mm 1/32 印张:6.875 字数:190 千

版 本:2005 年 5 月第 1 版 2006 年 9 月第 2 次印刷

印 数:1501~2500 册

书 号:ISBN 7-113-06511-2/C·102

定 价:23.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社发行部调换。

发行部电话:010-51873124

目 录

第一章 公文的基本知识

1. 什么叫文书、公文和文件？公文大致可分为哪几类？	3
2. 法定公文有哪些种类？各有什么特点？	4
3. 什么是公文语言的庄重平实？ 怎样做到公文语言的庄重平实？	10
4. 什么是公文语言的确切精练？ 如何做到公文语言的确切精练？	12
5. 什么是公文语言的生动活泼？ 如何做到公文语言的生动活泼？	14
6. 怎样使公文写作合乎作者与读者的社会关系及 读者的社会位置？	16
7. 怎样使公文写作做到合乎文体的要求？	18
8. 公文在词语运用中有哪些惯用与常用语？	18
9. 公文写作中常用的习惯用语有哪些？	20
10. 公文写作中有哪些不用或少用、禁用、慎用的词语？	23
11. 公文中如何使用规范化简称、统称？	25
12. 公文句式的运用有哪些特点？	27
13. 公文句子的运用有什么特点？	29
14. 公文中有哪些禁用的句式？	31
15. 公文中常用到哪些表达方式？各有什么特点？	31
16. 公文中常用的修辞手法各有什么特点？如何运用？	36

17. 公文写作中有哪几种语气类型?	40
18. 公文的行文关系和行文方向有哪几类?	43

第二章 如何撰写公文

19. 起草公文前应做哪些准备?	47
20. 如何接受和理解起草任务?	48
21. 文字秘书为什么要重视“心理势能”的积累?	51
22. 如何确定写作思路?	51
23. 如何获取材料?	53
24. 如何选用材料?	55
25. 如何使用材料?	56
26. 公文的主旨有什么要求?	57
27. 怎样确立公文的主旨?	58
28. 如何提炼公文的主旨?	59
29. 如何表现公文的主旨?	63
30. 公文中材料与主旨的脱离有哪些表现?	64
31. 公文结构的安排有哪些要求? 公文结构有哪些常见的病误?	64
32. 公文写作中如何运用类比思维?	67
33. 公文写作中如何运用发散思维?	71
34. 公文写作中如何运用归纳思维?	72
35. 公文写作中如何运用演绎思维?	73
36. 公文写作中如何运用集体创造性思维?	74
37. 公文写作中如何运用逆向思维?	74
38. 公文写作中如何运用辩证思维?	76
39. 公文写作中如何运用综合思维?	77
40. 公文写作中如何运用超前思维?	78
41. 公文写作中如何运用移植思维?	79
42. 公文写作中如何运用实—虚—实的构思方法?	80
43. 公文写作中如何运用点—线—面的构思方法?	80

44. 公文写作中如何运用因果构思法?	81
45. 公文写作中如何运用逻辑构思方法?	82
46. 公文写作中如何运用纵向组合结构法?	86
47. 公文写作中如何运用纵横交错构思法?	86
48. 公文写作中如何运用并列布局法?	87
49. 公文写作中如何运用篇首提要法?	88
50. 公文写作中如何借鉴字句立骨法?	89
51. 公文写作中如何运用 ABC 三段构思法?	92
52. 公文写作中如何借鉴卒章点睛法?	94
53. 公文写作中如何借鉴总分法?	96
54. 公文写作中如何借鉴虚实相生法?	97
55. 公文写作中如何借鉴运用对比法?	98
56. 公文写作中如何借鉴运用抑扬法?	99
57. 公文写作如何写出新意?	102

第三章 如何修改公文

58. 如何修改公文的主题?	107
59. 如何修改公文观点?	108
60. 公文中违反同一律的表现有哪些? 应如何修改?	110
61. 公文中违反矛盾律的表现有哪些? 应如何修改?	111
62. 公文中违反排中律的表现有哪些? 应如何修改?	113
63. 公文中违反充足理由律的表现有哪些? 应如何修改?	114
64. 公文中如何使用概念?	116
65. 公文中概念使用错误的表现有哪些?	119
66. 公文中如何做到文字的准确、生动和通俗?	120
67. 公文中常见的句子病误主要体现在哪些方面?	121
68. 公文中数据的运用要注意哪些特点?	122
69. 对公文的修改有哪些具体的技术性方法?	125
70. 公文的修改有哪些具体方法?	126

第四章 如何核稿

- 71. 公文核稿的重点是哪些? 135
- 72. 校核公文的任务是把好哪几关? 135
- 73. 公文的格式校核包括哪些方面? 138
- 74. 公文内容的校核包括哪些方面? 139
- 75. 发文字号的常见错误有哪些? 140
- 76. 公文标题常见的错误有哪些? 142
- 77. 公文的主送、抄送单位常见的错误有哪些? 146

第五章 几种常用文种的起草规律

- 78. 如何写好一篇请示? 149
- 79. 如何写好一篇通知? 152
- 80. 如何写好一篇通报? 154
- 81. 如何写好一篇会议纪要? 156
- 82. 如何写好一篇函? 158
- 83. 如何写好一篇汇报材料? 159
- 84. 如何写好一篇自我年度小结? 164
- 85. 如何写好一篇述职报告? 166
- 86. 如何写好一篇领导讲话稿? 168
- 87. 如何写好一篇调查报告? 182
- 88. 如何写好一篇竞聘演讲词? 187
- 89. 如何写好单位大事记? 188

第六章 秘书的基本功与修养

- 90. 秘书应具备哪几项基本功? 193
- 91. 秘书如何恰当地配合领导工作? 194
- 92. 秘书如何提高自己的写作水平? 195
- 93. 秘书如何提高自己的口头报告能力? 197

目 录

94. 秘书如何积累写作素材?	198
95. 秘书如何做到以文辅政,发挥好参谋作用?	199
96. 秘书如何组织会议和做好接待任务?	202
97. 秘书如何陪同领导出差?	202
98. 秘书如何接听电话?	204
99. 秘书如何为领导挡架?	206
100. 秘书如何管理自己的时间?	206
参考文献	208
后 记	209

第一章

公文的基本知识

1. 什么叫文书、公文和文件？公文大致可分为哪几类？

文书，是指一种记录信息、表达意图、进行交流的文字材料。它包括公务文书和私人文书两种。

公务文书，即公文，是指公务活动中形成和使用的文书。《国家行政机关公文处理办法》(2000年8月20日国发〔2000〕23号文)中第二条指出：“行政机关的公文(包括电报)，是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。”

公文大致可分为三类：

一是专用公文，如外交公文、司法公文、经济类公文，是为特定需要而专门使用的具有特定格式、特定办理规则和程序的文字材料。

二是技术公文，是在自然科学领域里从事研究、生产、建设使用的图纸、图表、技术资料等文字材料。

三是通用公文，即各类机关普遍使用的公文，主要指党政机关公文。

通用公文还可再分两类：

第一类是编有正式文号、以印有发文机关红头纸制发的公文，即人们通常所说的“红头文件”，主要发往机关外部如上级机关、平级机关和下级机关。

第二类主要用于机关内部事务，如计划、总结、领导讲话、会议文件、调研报告、简报、大事记、礼仪类文书等。

个人或家庭、家族在自己的活动中或私人相互之间的交往中形成和使用的私人书信、日记、自传、遗嘱、家谱、著作手稿以及房契等，都是私人文书。

文件，是指机关、团体、企事业单位之间，正式行使的具有统一格式的行文关系的公文。

文书、公文、文件这三个词的含义基本上是相同的。它们之间的区别在于：有含义的宽窄之分，主要体现在外延的不同，文书的外延最大；

第二个是习惯称呼的不同,我们习惯说“文书工作”而不说“公文工作”或“文件工作”,习惯说“中央文件”而不是说“中央文书”或“中央公文”。在不同的地方,可以分别使用这三个词。

2. 法定公文有哪些种类? 各有什么特点?

根据《国家行政机关公文处理办法》中的规定,公文种类主要有以下 13 种(这 13 种是法定公文,非法定公文包括讲话稿、工作总结、调查报告等):

(1) 命令(令)

适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员。

它包括由国务院发布的有关发布令;国务院各部委及地方政府(省、省会城市、比较大的市)的行政令;嘉奖令。

命令(令)的撰写,必须在发布权限内,对重大事件或重大问题、事项,对必须遵守与执行的要求要进行准确的说明,文字表述凝练简明、铿锵有力,充分体现权力和威严,命令(令)一旦发布,受令者必须坚决执行。如:

毛泽东同志 1949 年 4 月 21 日的《向全国进军的命令》,《国务院对胜利粉碎劫机事件的民航杨继海机组的嘉奖令》(原载 1982 年 8 月 15 日《人民日报》),《国务院关于在西藏自治区拉萨市实行戒严的命令》(国发〔1989〕××号)。

(2) 决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排,奖惩有关单位及人员,变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

决定的内容,必须准确体现党和国家的方针政策与法律法规以及有关的规定;必须符合实际,具有可行性;结构严谨,条理清晰;文字简明精炼,词语含义确定,不产生歧义。如:

《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》(国发〔2002〕16 号),《关于表彰 2001 年度湖南省普通高等学校省级三好学生(标兵)先进班集体的决定》(湘教高〔2002〕69 号)。

(3)公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

公告要行文郑重,准确而周密地说明所宣布的事项或事件,用语规范、简明、易懂,充分体现公告面向国内外郑重宣告的庄重性与严肃性。

如:《中共中央、全国人大常委会、国务院关于宋庆龄副委员长病情的公告》。

(4)通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

为维护通告的有效性与严肃性,应明确交待行文的政策、法律以及事实依据并准确说明需要遵守与周知的事项,使人一目了然;文字表述应简明、规范、通俗易懂,避免使用难懂的专业术语。

公告、通告是当权者用以向社会民众宣告自己的主张、要求的公文专用名称,它的使用者应当是行使党和国家管理权力的机关,在这当中又要求“公告”的使用者必须是党和国家的高级机关。它所负载的信息和发布内容,限于传达贯彻党和国家的方针、政策,发布重要或应当普遍遵守和需要周知的事项。如:

《中华人民共和国公安部关于在全国实施居民身份证使用和查验制度的通告》,《中国人民银行关于发行新版人民币壹佰元、贰元、壹元和贰角券的通告》。

但在社会上的“招聘通告”“招生公告”“更名通告”“迁址通告”“分红公告”“开业公告”“销售通告”“租赁通告”等,使用者均不是党和国家的管理机构,从内容看充其量不过是一份商业广告和启事。不应也无权使用“公告”“通告”的文件。

(5)通知

适用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项,任免人员。

通知的写作要求:

- ①主题集中,每件通知要求明确说明一件事情,布置一项工作;
- ②重点突出,所提工作措施明确具体;

③讲求时效,不误时机。

如:

××集团的《关于举办高级技术工人培训班的通知》(××劳〔2002〕232号),×省教育厅《转发〈教育部关于切实做好学校防火等安全工作紧急通知〉》(×教明电〔2002〕20号),《关于戴碧蓉、黄应明同志任职的通知》(×政人〔2002〕6号)。

(6)通报

适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

通报的应用也比较广泛,可以用于表扬好人好事,倡导新风尚;也可以用于批评错误,总结教训,告诫人们警惕类似问题的发生;还可以用来互通情况,传达重要精神,沟通交流信息,指导推动工作。

通报的特点:

①典型性。不是任何的人和事都可以作为通报的对象来写的。通报的人和事总是具备一定的典型性,能够反映、揭示事物的本质规律,具有广泛的代表性和鲜明的个性。这样的通报发出后,才能使人受到启迪,得到教益。

②引导性。无论表扬性通报、批评性通报,还是情况通报,其目的都在于通过典型的人和事引导人们辨别是非,总结经验,吸取教训,弘扬正气,树立新风。

③严肃性。通报的内容和形式都是严肃的。由于通报是正式公文,是领导机关为了指导下级单位的工作,针对真人、真事和真实情况制发的,无论是表扬、批评或通报情况,都代表着一级组织的意见,具有表彰、鼓励或惩戒、警示的作用,因而其使用十分慎重、严肃。

④时效性。通报针对当前工作中出现的情况和问题而发。它的典型性、引导性都是就特定的社会背景而言的。随着客观情况的变化,一件在当时看来具有典型意义的事实,时过境迁,未必仍具有典型性。因此,通报作用的发挥,与抓住时机适时通报是分不开的。

通报的写作要求:

首先,应注意体现通报的教育性特点,以客观的典型事例说明问题,表明意图;选材务必真实准确,同时还应具有新颖性,能起到广泛的

教育推动作用。

其次,要准确表述和分析事实的情节、性质,做出入情入理的评述。

再次,通报还应及时快速把握时机,讲求时效。撰写表彰好人好事介绍先进经验的通报,要求将表彰对象的事迹、先进经验以及决定事项写深、写细,并作出准确的评价,以便使读者能够通过具体而生动的事实受到教育;撰写批评错误的通报,要求事实准确,是非清楚,分析得当,分寸适宜,并应避免对有关错误事实做主观主义的描述,以减少消极影响;撰写传达精神或情况的通报,首先应将要传达的重要精神或情况交待清楚,然后针对具体问题提出指示性意见。如:

《关于表彰 2001 年度职业教育工作先进单位的通报》(×教职字〔2002〕1 号),《关于城区学校卫生工作检查情况的通报》(×卫法监〔2002〕8 号)。

(7) 议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

议案的内容必须以党和国家的方针政策与法律法规为依据并切合客观实际,使议案的理由充分,所提措施可行;议案应主题集中,一事一案,并严格履行法定程序;议案的文字表述要求准确严密,概括规范,事由清楚,条理分明。如:

××市人民政府《关于提请任免×××、×××同志职务的议案》。

(8) 报告

适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

报告属上行文,上级部门可以不批复。

报告的写作要求:在报告中不能夹带请示事项,不要以机关名义向上级机关负责人报送“报告”,报告应突出重点,中心明确,注意向上级反馈工作中的新情况、新经验、新问题和新的典型;要求结构严谨,条理清楚,点面结合;有关的情节、数据务必真实、准确、全面;撰写答复询问的报告,要有明确的针对性,首先写明所针对的来文日期与来文询问的内容,然后对上级机关询问的问题,作出真实准确而简要的回答。如:

《铁道部关于 193 次旅客快车发生重大颠覆事故的报告》,《关于渤

海二号钻井船翻沉事故的检讨报告》。

(9)请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

请示属上行文,上级部门要给予批复。

请示的内容应当一文一事,一般写一个主送机关,需要同时送其他机关的,应当用抄送形式,但不得抄送其下级机关。除上级机关负责人直接交办的事项外,不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”。陈述请示的理由应当客观充分,请示事项明确、具体、文字表述要求简明得体。如:

××学院《关于我院高校教师系列职称工作有关问题的请示》(××院办〔2003〕21号)。

(10)批复

适用于答复下级机关的请示事项。

在批复前必须进行充分的调查研究,认真研究的来文的内容及其背景,审核其真实性与必要性,在必要时应查阅有关文件或前案处理的材料,或与有关单位进行协商,以使批复的意见具有可行性;批复应主题集中,围绕来文所提请示事项,予以明确答复;文字表述应准确、简要,语气肯定,防止歧义。如:

《关于××学院申报国家级专业教学改革试点的批复》(×××〔2001〕35号)。

(11)意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

意见,用于向上级机关提出意见或建议时,应写明意见与建议的政策依据与事实依据,意见与建议的内容及要求,最后以“请审阅”或“上述意见如无不妥,请批转××、××单位执行”结尾。撰写这种意见,应符合请示公文的程序与要求,要深入地调查研究,使所提意见切实可行,能对上级机关的决策提供有效依据。

意见,用于向下级机关发布时,则应具有较强的指导性、时效性,对下级机关发挥切实的领导与指导作用,并依据意见的不同内容,提出“认真遵照执行”或“参照执行”的执行要求。

用于向不相隶属机关制发的意见,只供对方参考,因此强调用语的商洽性与谦和性,切忌使用告诫性、命令性词语。

如:

《××省〈幼儿园教育指导纲要(试行)实施意见〉》(×教基字〔2002〕20号)。

(12) 函

适用于不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,请示批准和答复审批事项。

用于商洽公务、询问问题的函,要求将拟商洽、询问的事务,表达得准确具体,一文一事;用于答复问题或答复审批事项的函,要求具有明确的针对性,主题集中,观点明确,语气肯定;用于请求批准的函,应写明请求批准的理由,请求批准的事项与行文的具体要求,如“上述要求请予批准”或“请予复函”。函主要用于不相隶属机关之间,因此强调用语的谦和得体,分寸适宜,要体现平等、坦诚精神,相互尊重,不强加于人,可以恰当地使用一些致意性的词语。

如一个工厂向另一个工厂行的函:《关于×××联系调动的函》,再比如财政部向×省卫生厅、财政厅的复函:《中华人民共和国财政部关于就医路费报销问题的复函》。

例1:××省粮食局关于报送《××省粮食系统199×年内部审计工作总结》的函(主送国家××部)。行文和受文双方存在业务上的隶属关系,宜用“报告”行文,标题可修改为《××省粮食局关于呈送我省粮食系统199×年内部审计工作总结的报告》。若仍以“函”行文,则主送机关可改为“国家××部办公厅”。

例2:关于询问水政监察人员着装经费问题的函(××市财政局主送省财政厅)。××市财政局和省财政厅为隶属关系,应用“请示”行文,标题可修改为《关于如何解决水政监察人员着装经费问题的请示》。

(13) 会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

会议纪要的写作要求:

①应纪“实”,即真实准确地反映会议情况与议定事项,非与会各方