

附：文书学自学考试大纲



文书学

组编 / 全国高等教育自学考试指导委员会
主编 / 王健

全国高等教育自学考试指定教材
秘书学专业 (独立本科段)

中国人民大学出版社



全国高等教育自学考试指定教材 秘书学专业（独立本科段）

- 毛泽东思想概论
- 马克思主义政治经济学原理
- 大学英语自学教程（上、下册）
- 行政法学
- 中国文化概论
- 中国秘书史
- 文书学
- 中外秘书比较
- 公文选读
- 领导科学
- 秘书参谋职能概论

封面设计/曹 轴

ISBN 7-300-03159-5



9 787300 031590 >

ISBN 7-300-03159-5/G · 595 定价：19.30元

全国高等教育自学考试指定教材

文书学

(附:文书学自学考试大纲)

全国高等教育自学考试指导委员会 组编

主编 王 健

中国人民大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

文书学/王健主编.
北京:中国人民大学出版社,1999
全国高等教育自学考试指定教材
附文书学自学考试大纲

ISBN 7-300-03159-5/G·595

I. 文…
II. 王…
III. 文书学-高等教育-自学考试-教材
IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 33921 号

全国高等教育自学考试指定教材

文 书 学

(附文书学自学考试大纲)

全国高等教育自学考试指导委员会 组编

主编 王 健

出 版:中国人民大学出版社
(北京海淀路 157 号 邮编 100080)
E-mail:rendafx@263.net

印 刷:北京友谊印刷有限公司

开本:880×1230毫米 1/32 印张:15.125
1999年11月第1版 2006年11月第8次印刷
字数:431 000

定价:19.30元

本书如有质量问题,请与教材供应部门联系。

此页为防伪阴阳水印

纸



此页用含有防伪图案（用验钞机紫外光照射，该图案会显示红色萤光）的防伪阴阳水印纸印刷。版权所有，盗版必究。

举报电话：

全国高等教育自学考试指导委员会办公室	010-62705005
北京市教育考试院	010-82837103
天津市教育招生考试院	022-23948631
河北省教育考试院	0311-83823367
山西省招生考试管理中心	0351-4188692
内蒙古自治区教育招生考试中心	0471-6507481
辽宁省高中等教育招生考试委员会办公室	024-86981032
吉林省高等教育自学考试办公室	0431-5390932
黑龙江省招生考试委员会办公室	0451-84508851
上海市教育考试院	021-64511403
浙江省高等教育自学考试办公室	0571-88008010
江苏省高等教育自学考试办公室	025-86299010
安徽省高等教育自学考试办公室	0551-3609528
江西省高等教育自学考试办公室	0791-8500734
山东省高等教育自学考试办公室	0531-86063548
福建省高等教育自学考试办公室	0591-87520300
河南省高等教育自学考试办公室	0371-63612680
湖北省教育考试院	027-68880355
湖南省教育考试院	0731-2297511
广东省高等教育自学考试办公室	020-37627787
广西壮族自治区教育考试院	0771-5338212
海南省考试局	0898-65851938
四川省高等教育自学考试办公室	028-85192685
贵州省高等教育自学考试办公室	0851-5951840
云南省招生考试办公室	0871-5162385
重庆市高等教育自学考试办公室	023-63623923
陕西省考试管理中心	029-85393509
甘肃省高等教育自学考试办公室	0931-8585258
宁夏回族自治区高等教育自学考试办公室	0951-6024423
青海省高等教育自学考试办公室	0971-6314528
新疆维吾尔自治区高等教育自学考试办公室	0991-2823446

举报盗版可登录：www.neea.edu.cn

组编前言

当您开始阅读本书时,人类已经迈入了二十一世纪。

这是一个变幻难测的世纪,这是一个催人奋进的时代。科学技术飞速发展,知识更替日新月异。希望、困惑、机遇、挑战,随时随地都有可能出现在每一个社会成员的生活之中。抓住机遇,寻求发展,迎接挑战,适应变化的制胜法宝就是学习——依靠自己学习、终生学习。

作为我国高等教育组成部分的自学考试,其职责就是在高等教育这个水平上倡导自学、鼓励自学、帮助自学、推动自学,为每一个自学者铺就成才之路。组织编写供读者学习的教材就是履行这个职责的重要环节。毫无疑问,这种教材应当适合自学,应当有利于学习者掌握、了解新知识、新信息,有利于学习者增强创新意识、培养实践能力、形成自学能力,也有利于学习者学以致用、解决实际工作中所遇到的问题。具有如此特点的书,我们虽然沿用了“教材”这个概念,但它与那种仅供教师讲、学生听,教师不讲、学生不懂,以“教”为中心的教科书相比,已经在内容安排、形式体例、行文风格等方面都大不相同了。希望读者对此有所了解,以便从一开始就树立起依靠自己学习的坚定信念,不断探索适合自己的学习方法,充分利用已有的知识基础和实际工作经验,最大限度地发挥自己的潜能达到学习的目标。

欢迎读者提出意见和建议。

祝每一位读者自学成功。

全国高等教育自学考试指导委员会

目 录

文 书 学

第一部分 基础篇	3
第一章 绪论	3
第一节 文书学的研究对象.....	3
第二节 文书学的产生和发展	12
第三节 文书学的研究意义和研究方法	17
第二章 公务文书	20
第一节 公务文书的特点与功能	20
第二节 公务文书的类别	23
第三章 文书工作概述	34
第一节 文书工作的范畴、特性与作用	34
第二节 文书工作要则	37
第三节 文书工作的机构与组织形式	42
第四节 文书工作人员	45
第四章 文书工作的标准化与现代化	50
第一节 文书工作标准化	50
第二节 文书工作现代化	61
第二部分 写作篇	68
第五章 公务文书的体式	68
第一节 公务文书的文体	68
第二节 公务文书的格式	74
第六章 公务文书撰拟通则	85
第一节 公文撰拟的要求与步骤	85
第二节 公文的主旨	94

第三节	公文的结构·····	101
第四节	公文语言的运用·····	106
第七章	常用公务文书撰写举要·····	111
第一节	规范类文书的撰写·····	111
第二节	领导指导类文书的撰写·····	121
第三节	报请类文书的撰写·····	134
第四节	知照类文书的撰写·····	150
第五节	会议文书的撰写·····	174
第三部分	处理篇·····	181
第八章	文书处理程序·····	181
第一节	文书处理程序及其特性·····	181
第二节	收文处理·····	186
第三节	发文处理·····	219
第四节	办毕文书的处置·····	233
第九章	特殊类型文书的处理·····	242
第一节	规范类文书·····	242
第二节	会议文书·····	251
第三节	信访文书·····	260
第十章	新型载体文件的处理·····	272
第一节	音像文件·····	272
第二节	电信文件·····	285
第三节	电子文件·····	295
第四部分	立卷篇·····	301
第十一章	文书立卷的组织与运作·····	301
第一节	文书立卷的意义和组织·····	301
第二节	文书立卷的基本原则·····	310
第三节	文书立卷的原理与方法·····	313
第四节	常用的组卷方式·····	330
第十二章	文书立卷的步骤与规范·····	340

第一节	制定立卷计划	340
第二节	平时归卷与调整定卷	356
第三节	案卷整理规范	361
第四节	归档制度	373
附录		377
附录一	《中国共产党机关公文处理条例》	377
附录二	《国家行政机关公文处理办法》	387
附录三	《标点符号用法》	394
附录四	《出版物上数字用法的规定》	403
附录五	《中华人民共和国法定计量单位使用方法》	410
附录六	《校对符号及其用法》	416
主要参考文献		424
《自学考试教材》后记		425

附 文书学自学考试大纲

I.	课程性质与设置目的要求	429
II.	课程内容与考核目标（考核知识点、考核要求）	430
III.	有关说明与实施要求	471
附录	题型举例	474
《自学考试大纲》后记		476

文 书 学

第一部分 基础篇

第一章 绪 论

文书学是一门以文书和文书工作为研究对象的学科。作为一种社会现象，文书及文书工作已经伴随人类走过了漫长的历史，还将同人类一起去迎接崭新的岁月。

随着社会的不断发展、进步和完善，文书及文书工作的功能日趋显现：大到政府的宏观决策，小到人们日常交流，都不能离开那些特定的工具。因此，研究和探讨这种人类无法回避的社会现象及其发展规律，就成为一件很自然的事情。作为一门独立的学科，必须具备两个条件，即有特定的研究对象和相对独立的学科体系。在深入研究文书学之前，必须解决文书学“是什么”和“有什么”的问题。为此，本章将概括地阐述文书学的研究对象、文书学的产生与发展以及文书学的研究意义和研究方法等。

第一节 文书学的研究对象

作为一门学科，能否确立的首要条件，就在于它是否有特定的研究对象。文书及文书工作是一种普遍存在的社会现象，对于这种特定对象的研究，就必然成为文书学的逻辑起点。

一、文书的含义及相关概念

人类社会是一个不断发展和进化的历史过程。构成人类社会的种种现象和要素，也将随着其母体的发展而不断进化和演绎。文书就是这些社会现象中的一种，有着自身独特的形成和发展过程。

（一）文书的形成

人类社会自形成之日起，就有为特定的目的而交流的需要。据

史书记载和考古发掘证实，这种交流最早是依靠“结绳”和“刻契”来实现的。这种交流方式的原始性，是由当时的社会及人类自身的条件决定的，比如：人类的语言功能还不发达，没有完整的记录符号；社会还处于相对无序状态，没有明确的分工和组织等等。随着人类社会的发展，那些制约着交流的条件逐步被改变，进而人类就有可能谋求一种更加完善的交流方式，文书遂成为这种交流方式的物质承担者。由此可见，正是那些被改变的、制约着人类社会交流的条件，构成了文书产生的基本前提。

1. 文字的形成是文书产生的必要条件

文书区别于其他交流载体的首要特征，就在于它有着准确的信息内容。这种准确的“信息内容”是文字所赋予的。一方面，人类社会的发展需要一种较为完善的交流方式；另一方面，人类社会的发展又产生了一种有特定含义的书写符号——文字。于是，人们就根据自己的需要，将这种有特定含义的书写符号或镂于甲骨，或刻于石鼓，或铸于金鼎，或书于缣帛，乃至后来的纸张、磁带、光盘等。也许当时发明文书的人们并不在意，但后世的学者却明确地指出，“自有文字后，文书也就逐渐产生。根据考古发现，我国距今六千多年前的仰韶文化时期，已有文字的萌芽。至今三千多年前的殷商时代已有了成熟的文字。文书的创制自然是为了记录事情和表达思想的。可以想象，文字从萌芽、创制、演进到成熟的几千年中，也应当同时逐渐产生和使用着原始文书”^①。

2. 社会组织的形式是文书产生的充分条件

文书的另一个区别于其他交流载体的特征，就在于它是带有一定的策令性的信息。无论是早期的殷墟甲骨，还是当今文书的主流——公文，都不容否认地带有一种影响力，而这种影响力是由制作文书的社会组织的权威性赋予的。随着社会生产力的发展，用以满足人类社会的物质生活资料逐渐地丰富起来，人们也逐步完成了从衣食富足到观念转化，以至形成不同利益群体的过程；不同的利益群体为了巩固自身的利益和地位，就需要建立强化群体利益的组织，

^① 梁毓阶编著：《文书学》，1版，9页，北京，档案出版社，1985。

以至于最终形成阶级和国家。国家作为社会组织的最完备形式，面临着日趋复杂的社会事务，它必须找到一种能够克服时空界限的管理工具，行使自身的权力，表达自己的意志。于是，文书便应运而生。我国的历史经典《尚书》，成书于春秋战国时代。收入这部经典的，是从尧舜到秦穆公期间的下行文书，即所谓“书者，古之号令”。可见，文书作为一种国家管理工具，其使用已具有相当规模。

斯大林在《马克思主义与语言学问题》中指出：生产往前发展，出现了阶级，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行管理工作需要比较有条理的文书……我国学者徐望之在《公牍通论》中写道：“人类有政治之组织，即有法令；有文字之法令，即有公牍”^①。中外学者在文书产生问题上的论述，不能说是一种巧合。其中包含着某些规律性的认识：即文字的出现使文书的产生成为可能，而社会的出现（包括阶级、国家）则使这种可能成为现实。这些科学结论的积极意义在于帮助后人进一步认识文书的起源和由起源所决定的基本特征。

（二）文书的发展

文书作为一种社会现象，作为社会组织进行管理的、有准确信息内容的工具，必然随着社会的发展而不断发展、进化。这种发展和进化表现在两个方面：

1. 文书的制成材料

文书的制成材料是文书信息内容的记述载体和物质承担者。早期文书的命名方式，就是由其载体的差异形成的。如刻在甲骨上的文书被称为甲骨文书等等。从世界范围看，文书的制成材料大体上包括甲骨、金属、竹木、石材、缣帛、泥土、纸草、兽皮、树叶和纸张等多种形式。文书制成材料的变化，在一定程度上是同生产力的发展和民族习惯相联系的，但更重要的是取决于文书制作者对文书功能的认识。比如，希望文书的内容能流传千古，就将其刻于山石；希望文书的内容尽快传递，便将其刻于木牌等等。研究文书制成材料的特点，以及与不同文书功能相适应的选材要求，不仅关系

^① 徐望之编著：《公牍通论》，1版，1页，北京，档案出版社，1988。

到文书的寿命，而且反映了文书的形成及其规律。这是文书学研究中的一个有待开发的领域。

2. 文书的用途和格式

文书用途的变化，实际上是文书所记录的信息内容变化的反映。这种变化集中地反映在文书的名称、格式以及传递方向等方面。随着人们交流形式的增加，文书从公务领域伸展至私人交往活动，于是就有了区别于公务文书的私人文书；随着社会组织功能的拓展，文书从公共事务逐渐向专业领域发展，于是就有了区别于通用文种的专用文种；随着管理内容的复杂化，文书从较为单一的传递向多种传递方向发展，于是就有了区别于上行文书和下行文书的平行文书及其公布形式；随着管理方式的规范化，文书的格式也日趋固定。文书用途的变化结果，则是产生用以区别其用途的文书名称；其数量或简或繁，呈现出一定的周期性。以我国为例，文书就是从先秦时期的十多种，到清代的上百种，再到辛亥革命时期的五种。这种文书种类的周期性变化，是与人类社会的管理体制及其运行方式紧密联系的。

总之，文书的发展和变化，是同社会发展相联系的。从总体上看，人类社会的发展，需要文书这样一种信息交流的方式；从具体形式上看，文书的用途、载体的变化，又是各种信息交流方式的表现，它必须服从和服务于社会管理方式的需要。

（三）文书及其相关概念

上述对文书形成和发展过程的分析，勾勒出这种社会现象的外部轮廓。深入其中，还必须对这门学科的逻辑起点予以科学的界定。

1. 文书的定义

文书是人们在社会活动中为处理各种事务而形成的、具有特定效用的信息记录。文书的定义包括以下几项基本内容：

第一，文书是人类社会实践中形成的。其形成主体可以是各种社会组织，也可以是个人。

第二，文书是出于人类主观意图而形成的。其形成必然出于特定的目的，服从一定的需要；而不是随意的客观记录。

第三，文书是用文字的形式表达并附着于一定载体的信息记录。

文书的基本信息记录形式是文字，同时又是以一定的载体形式存在的；而不是仅存于人们头脑中的观点。

2. 文书的相关概念

文件与公文，无论是在人们的日常生活中，还是在文书学的研究领域里，都是与文书并行的两个概念。比如，“文书处理”，又可以称为“文件处理”和“公文处理”等。可见，文书与文件、公文之间存在着一定的联系。

第一，文书和文件是两个十分相近的概念。它们的形成主要源于历史和习惯两个因素。比如，我国清代以前没有“文件”的概念，人们则把历史上形成的文件称为文书；而目前在国际上“文件”是一个通用的概念，因此，人们又把当代的文书称为文件。此外，正是由于历史和习惯的原因，造成文书和文件存在着一些细微的差别：由于文书的概念形成较早，人们在使用过程中，赋予了它一些引申的涵义。比如，文书除了特指一种信息记录外，还可以指从事此项工作的职业和人，在我国的军队系统中至今仍沿用着文书这种职业称谓。而文件则不具备这种涵义。

第二，公文是文书（或文件）的一种类型。公文是指在公务活动中形成的文书或文件。这一概念的提出，主要是为了区别于私人文书。此外，公文是文书的主流，是文书学研究的主要内容。无论是从文书的起源、发展上看，还是从文书的现实功能去分析，公文都在文书群体中起着骨干和主流的作用。换句话说，离开了对公文的研究，文书学就会成为无源之水，无本之木。因此，正是基于上述现实，有的学者认为，我国的文书学即公务文书学，或简称公文学。

二、文书的特点和作用

对文书概念的表述，其根本目的就在于揭示文书这一社会现象与其他事物的区别；更确切地说，就是反映文书的基本特点。而恰恰是文书本身有别于其他事物的特点，决定了文书在人类社会中的不可替代的作用。

（一）文书的特点

由于文书是人们在社会活动中为处理各种事务而形成的、具有