

# 办公室文秘

## 写作快读

徐君 编著

— 哈尔滨地图出版社 —

# 办公室文秘写作快读

BANGONGSHI WENMI XIEZUO KUAIDU

徐 君 编著

哈尔滨地图出版社

· 哈尔滨 ·

**图书在版编目(CIP)数据**

办公室文秘写作快读/徐君编著. —哈尔滨:哈尔滨  
地图出版社,2004.12

ISBN 7-80529-988-X

I. 办… II. 徐… III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核写(2004)第 127290 号

哈尔滨地图出版社出版、发行

(地址:哈尔滨市南岗区测绘路2号 邮编:150086)

哈尔滨庆大印刷厂印刷

开本:850 mm × 1 168 mm 1/32 印张:8.375 字数:225 千字

2004 年 12 月第 1 版 2004 年 12 月第 1 次印刷

印数:1~500 定价:18.00 元



徐君，笔名白鹭、还明珠。女，祖籍山东，1969年生人。1992年毕业于黑龙江省牡丹江师范学院，文学学士。2001年在哈尔滨师范大学在职研究生班进修，有办公室主任工作经历。现任黑河广播电视大学（暨黑河学院经济管理系）中文副教授，曾发表过《孙犁散文美质浅析》、《萧红散文艺术管窥》等多篇学术论文。

# 前 言

实用文体的写作是党政机关、企事业单位、人民团体处理公务、组织管理和协调工作的工具,也是人们进行信息交流、资料储存、协调人际关系,解决日常学习、工作和生活各方面问题的重要工具。美国著名的未来学家约翰·奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十个新方向》一书中指出:“在工业社会向信息社会过渡中,有五件最重要的事情应该记住,而其中的一件就是,在这个文字密集的社会里,我们比以往任何时候都更需要具备最基本的读写技能。这里所说的读写技能,首先就是足以应付日常工作和生活所需的写作能力,也就是应用写作能力。”在信息社会中,一个称职的办公室秘书,更需要具备较高的应用写作能力、调查研究能力、组织协调能力、交际能力以及操作现代化办公设备等综合能力。可以说,应用写作能力是办公室秘书的基本功,也是文秘人员的“看家”本领,是衡量文秘人员工作能力和体现个人素养的重要方面。

面对这种情况,一方面,人们越来越迫切地需要适应客观,设计自我,掌握并提高自己的应用写作技能;另一方面,包括文秘人员在内的绝大多数从事实际工作的人,又没有足够的时间和精力去专门系统地学习、研究应用文的写作。为了适应这一需要,特编辑此书。

本书围绕办公室文秘写作经常涉及的实用文体,以简洁的方式介绍各类实用文体的写作要点,并汇编大量写作范例,内容较为广泛,为办公室文秘人员和公民日常应用写作提供一个便于学习与应用的指南。读来简洁,用来方便,可谓服务快捷。由于时间仓促,不当之处,欢迎各位读者朋友指正。

作 者

2004年12月

# 目 录

★通知	1
发布性通知	2
指示性通知	3
印发、批转、转发性通知	5
知照性通知	6
会议通知	7
任免、聘用通知	9
★通告	10
执行类通告	11
周知性通告	12
★请示	13
请求指示的请示	14
请求批准的请示	15
★批复	18
同意性批复	19
指示性批复	20
★会议纪要	21
办公会议纪要	23
专门工作会议纪要	25
专题讨论会议纪要	27
座谈会纪要	29
学术研究会议纪要	32
★工作计划	36
规划	37
设想	41

计划 .....	44
要点 .....	47
方案 .....	49
安排、意见 .....	53
★工作总结 .....	54
综合总结(全面总结) .....	55
专题总结 .....	60
★函 .....	64
便函 .....	64
商洽函 .....	65
询问函 .....	66
答复函 .....	67
请批函 .....	69
告知函 .....	70
★公告 .....	71
国家重大事项公告 .....	72
宣布法定事项公告 .....	73
★命令 .....	75
发布令 .....	76
行政令 .....	78
嘉奖令、授勋令 .....	79
撤销令 .....	80
任免令 .....	81
★决定 .....	82
法规性决定 .....	83
重大事项决定 .....	83
处理重大事件决定 .....	88
表彰英模的决定 .....	90
机构设置的决定 .....	92

人事安排的决定 .....	92
接受辞职的决定 .....	93
★指示 .....	94
紧急指示 .....	94
一般指示 .....	96
★议案 .....	98
立法案 .....	100
建议案 .....	101
建撤案 .....	104
任免案 .....	104
★通报 .....	105
表彰性通报 .....	106
批评性通报 .....	107
情况性通报 .....	110
★报告 .....	112
工作报告 .....	113
建议报告 .....	120
答复报告 .....	122
报送报告 .....	124
★调查报告 .....	125
情况调查报告 .....	126
典型经验调查报告 .....	128
问题调查报告 .....	132
★述职报告 .....	133
★领导讲话稿 .....	136
★开幕词 .....	154
★闭幕词 .....	157
★欢迎词 .....	160
★欢送词 .....	162



★简报	164
工作简报	165
专题简报	168
会议简报	171
★规章制度	175
章程	176
条例	183
规定	189
办法	191
公约	200
守则	202
细则	203
准则	214
★附录	
附录 1 国家行政机关公文处理办法	218
附录 2 中国共产党机关公文处理条例	227
附录 3 国务院办公厅秘书局关于印发《国务院公文主题词表》 的通知	236
附录 4 中华人民共和国档案法	247
附录 5 中华人民共和国保守国家秘密法	251
附录 6 审计署办公厅关于印发《常见公文批示用语》的通知	256

---

## ★ 通 知

【概念】 通知是用于批转下级机关,转发上级机关和不相隶属机关,发布规章,传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项,任免和聘用干部等使用的一种公文。通知通常是下行文或平行文。

【常见类型】 发布性通知、指示性通知、印发批转性通知、知照性通知、会议通知、任免聘用通知、事项性通知等。

### 【写作要求】

①通知是下行文,具有较强的执行性。通知事项应写得清楚明白,易于执行,使受文单位能正确理解并准确执行。

②通知的语言要求准确。当通知对象为平级时,应注意缓和语气,用告知性语言。

③转发性通知和批转性通知的区别。转发性通知一般是在转达上级机关、同级机关或不相隶属机关的公文时使用;批转性通知是批准下级机关公文、再转发给下级机关和有关单位贯彻执行时使用。转发、批转性通知的标题要注意简洁,避免“通知的通知的通知”标题出现。

④会议通知应注意其时效性。根据其受文范围,可通过报纸、电台、电视等形式发布,函送时一般应注明“会议通知,即到即达”、“紧急”等字样。

---

## 发布性通知

---

### 【例文】

#### 关于废止部分规范性文件的通知

京劳社法发[2004]168号

各区县劳动保障局、开发区人事劳动保障局：

现将2004年度第二批清理废止不再执行的《关于妥善处理工伤认定和工伤保险待遇有关问题的意见》等35个规范性文件予以废止，并公布废止文件目录，请各单位遵照执行，并对依据上述文件制定的相关规范性文件进行清理。

附件：市劳动和社会保障局2004年第二批废止文件目录(略)

北京市劳动和社会保障局  
二〇〇四年十一月二十四日

【写作要点】 标题、通知内容、执行要求、发文机关、发文时间。

【适用范围】 适用于国家机关发布(或废止)有关规定、办法、实施细则等规章和发布有关重要文件时使用。此类通知一般简短、精炼。

---

## 指示性通知

---

【例文】

### 商务部办公厅关于做好 2005 年度 《公共商务信息导报》赠发工作的通知

商信字[2004]24 号

各省、自治区、直辖市及计划单列市商务主管部门：

《公共商务信息导报》(以下简称《导报》)是由商务部主管、国际商报社承办、受公共商务信息服务专项资金资助的公益性报刊。《导报》办报宗旨体现了商务部执政为民,建立服务型政府的积极探索。它以政策信息、商务信息、经济环境信息和商务知识为主要内容,面向基层,面向企业,面向公众,以信息服务为核心,是整个公共商务信息服务体系的重要组成部分。

为做好 2005 年《导报》赠发工作,决定由各地商务主管部门开展《导报》赠发工作。现将《2005 年〈公共商务信息导报〉发行方案》和《关于〈公共商务信息导报〉与各地商务主管部门合作编辑地方商务信息版的工作方案》印发给你们,并就有关问题通知如下:

各地商务主管部门开展的《导报》赠发企业工作是一项新的工作,主要是推动信息服务成为各地商务部门为本地企业提供公共商务信息服务的“抓手”,形成公共商务信息服务的网络。请各级商务主管部门根据本地区的实际,做好以下工作,争取提高《导报》2005 年有效赠阅率。

一、《导报》赠送对象是基层企业和公众。按《2005 年〈公共商务信息导报〉发行方案》的要求,要提高新提供的商务机关、中介组织、企业名单内各项内容的准确性,并做好查询与服务等工作,促进邮政投递的准确率,把为企业服务的实事做好。

二、做好《导报、地方商务信息》专版的工作。为加强对各地商务工作的宣传力度,2005年《导报》的“地方商务信息”专版将由各地商务主管部门与《公共商务信息导报》编辑部合作编辑,《导报》每周分别为一个省区市商务部门提供2个版面,专门刊登各地商务政策信息、地方商务部门领导的专访等,为各地商务部门之间的交流提供平台。各地商务主管部门应考虑指定专人负责此项工作,逐步建立起一支为商务部政府网站“地方商务之窗”提供维护和《导报》赠发的信息服务联络员队伍。

附件:

1. 2005年《导报》发行方案(略)。
2. 关于《导报》与各地商务主管部门合作编辑地方商务信息版的工作方案(略)。
3. 《导报》赠发单位、企业汇总表(略)。
4. 《导报》赠发地方联系人登记表(略)。

商务部办公厅

××年××月××日

**【写作要点】** 标题、通知原由、通知内容、执行要求、发文机关、发文时间。

**【适用范围】** 适用于上级机关对下级机关某一项工作布置任务、指示和安排,而根据公文内容又不适宜用“命令”或“指示”时使用。这种通知的发送对象虽不只是下级机关,但因其内容为更高层次机关的指示精神,因而仍具指示性,是一种下行文,有较强约束力。

---

## 印发、批转、转发性通知

---

### 【例文】

### 国务院批转邮电部关于加强通信行业 管理和认真整顿通信秩序请示的通知

国发[1990]54号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

国务院同意邮电部《关于加强通信行业管理和认真整顿通信秩序的请示》，现转发给你们，请遵照执行。

国务院

一九九〇年九月三日

【写作要点】最简单的写法就是指出谁，经谁批准，为何原因，根据什么，制定了一个什么公文，现将公文发（转发）给谁，怎样执行（或从何时开始施行）。稍复杂一点的写法就是在上述简单形式的基础上，对被印发、转发的公文或其所针对的事物进行评价分析，说明意义，指出执行中需注意的事项，或者对这些公文中的规定、要求等提出补充性意见。这三种通知的标题式样与其他公文稍有不同，一般为：发文机关+颁发或印发或转发或批转+（原文标题）的通知。

【适用范围】印发（颁发）、批转、转发性通知适用于印发本级机关，批转下级机关，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文以及发布某些行政法规等。印发（颁发）性通知是为了完成有关规范性公文的发布生效时使用的；批转性通知是为了使一部分公文升格赋予其在更大范围产生效用的时候使用的，批准下级机关的公文，再转发给下级机关或有关单位贯彻执行时使用的公文；转发性通知是为

了扩大一部分公文的有效范围并使之更加具体化时使用的,一般在上级机关、同级机关或不相隶属机关发来的公文,需要下属单位知晓或执行时使用。

---

## 知照性通知

---

【例文】

### 关于成立山东大学海信研究院的通知

山大人字〔2004〕105号

全校各单位:

为进一步推动我校与海信集团的校企合作,依据2003年10月24日双方签订的校企合作协议,经协商一致,决定成立“山东大学海信研究院”。

该研究院设在海信研发中心,由海信集团与山东大学共同管理。该研究院以国家创新体系企业研发中心建设为契机,主要致力于高层次工程技术类研究生培养、博士后研究、学术与技术交流、海信集团有关研发项目的组织实施等,建设相关技术研发平台,努力发展成为省部共建重点实验室、国家工程中心。院长由山东大学梅良模教授担任,常务副院长由海信集团副总裁郭庆存担任。

附件:山东大学—海信集团校企合作领导小组成员名单

山东大学

二〇〇四年九月十一日

【写作要点】 标题、形成该事项的过程、原因、根据；事项的具体内容（性质、状态）、发文机关、发文时间。为简化正文，有时以附件（如任免名单、公章印模、组织章程等）对事项的内容作细致交代。

【适用范围】 用于告之各有关方面周知（只需要知晓而不要求直接执行）的事项等。这种通知发送对象广泛，级别方面的限制也不严格，对下级对平级，甚至对一部分上级均可发送。知照性通知所涉及的事项主要是：成立或撤销机构或组织；启用或废止公章；变更一些组织或刊物的名称；任免干部；出版发行刊物等。

---

## 会议通知

---

【例文】

### 中国科协办公厅文件

科协办发组字〔2004〕70号

#### 关于召开中国科协系统人才工作会议的通知

各全国性学会、协会、研究会，各省、自治区、直辖市科协，各计划单列市、副省级城市科协，新疆生产建设兵团科协，机关各部门、各直属单位：

为贯彻落实党的十六届三中、四中全会精神，按照全国人才工作会议和《中共中央、国务院关于进一步加强人才工作的决定》的部署，促进人才强国战略的实施，充分发挥全国性学会和各地科协组织在促进科技人才队伍建设，提高全民科学素质工作中的积极作用，进一步加强科协系统的人才工作，定于2004年10月下旬在北京召开中国科协系统人才工作会议。现将有关事项通知如下：

##### 一、会议主要内容

以“三个代表”重要思想为指导，深入学习贯彻党的十六届四中



全会精神 and 全国人才工作会议精神,统一思想,提高认识,树立和落实科学发展观,按照中央人才工作协调小组的要求,结合中国科协实际,研究部署中国科协促进人才队伍建设工作。

(一)总结交流各全国性学会、协会、研究会,各省、自治区、直辖市科协近年来加强科技人才和其他人才队伍建设的经验和做法。

(二)讨论修改中国科协《关于实施人才强国战略,进一步加强和促进科技人才队伍建设工作的意见(讨论稿)》。

## 二、参加人员

(一)各省、自治区、直辖市科协主管人才工作的领导 1 位、人才工作联系部门负责人同志 1 位;各计划单列市、副省级城市科协主管人才工作的领导 1 位。

(二)各全国性学会理事长或秘书长 1 位。

(三)机关各部门、各直属单位主要负责同志 1 位。

## 三、会议时间及地点

会议于 2004 年 10 月 28 日至 29 日在北京国谊宾馆召开,会议安排食宿。27 日报到,30 日离会。

## 四、具体要求

请各全国性学会(协会、研究会)、各省(区、市)科协按照《关于召开中国科协系统人才工作会议的预备通知》(科协办发组字[2004]25号)的要求,认真总结,形成书面材料,于 2004 年 10 月 20 日前将书面材料和《会议回执》反馈至中国科协组织人事部。

附件:会议回执

二〇〇四年十月十二日

联系人:王书瑞 杨彩虹 解欣

电话:(010)68578091,68526144

传真:(010)68578091,68518822-21912

电子邮箱:wangshurui@cast.org.cn