

当代应用文书写作丛书

秘书 应用文书写作

◎ 陈子典 编著



暨南大学出版社
Jinan University Press

当代应用文书写作丛书

秘书 应用文书写作

◎ 陈子典 编著



暨南大学出版社
Jinan University Press

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书应用文书写作/陈子典编著.

—广州:暨南大学出版社,2006.9

(当代文书写作丛书)

ISBN 7-81079-744-1

I. 文… II. 陈… III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 071274 号

出版发行:暨南大学出版社

地 址:中国广州暨南大学

电 话:总编室 (8620) 85221601 85226581

营销部 (8620) 85227972 85220602 (邮购)

传 真:(8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编:510630

网 址:<http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版:暨南大学出版社照排中心

印 刷:湖南省地质测绘印刷厂

开 本:850mm×1168mm 1/32

印 张:14.375

字 数:358 千

版 次:2006 年 9 月第 1 版

印 次:2006 年 9 月第 1 次

印 数:1—6000 册

定 价:23.50 元

(暨大版图书如有印装质量问题,请与出版社总编室联系调换)

前 言

文书是公务活动的重要工具，文书写作是秘书人员的看家本领之一。如果缺少了这种本领，就不能成为一个合格的秘书，也无法成为领导的参谋和助手。本书是“当代文书写作丛书”之一，主要是针对当代秘书工作的实际需要进行编写的。全书介绍了85个文种，分为10章，分别是文秘写作总论、指导性文书、规范性文书、报请性文书、告启性文书、宣传性文书、会议文书、礼仪性文书、凭证性文书和生活文书。编写时力求增强时代性和针对性，力求运用典型新颖的、有时代气息的例文，力求以通俗简明的语言说明问题，使本书以一个崭新的面目展现在读者面前。每章后面编写的练习题，也力求做到题型丰富，系统全面，有利于学生通过举一反三的训练更好地巩固知识，活用知识。

本书适合大学本科、专科秘书写作教学的需要，也可供自学考试考生和参加全国秘书资格考试的考生采用，还可供在职秘书工作者自学参考。

陈子典

2006年5月

于广州金沙洲



目 录

前 言	/ 1
-----	-----

第一章 文秘写作总论 / 1

第一节 文秘写作的性质	/ 1
第二节 文秘写作的特征	/ 5
第三节 文秘写作的要求	/ 8
第四节 文秘写作的步骤	/ 11
第五节 文秘人员的素质修养	/ 14
【思考与练习】	/ 23

第二章 指导性文书 / 26

第一节 命令（令）	/ 26
第二节 决定	/ 32
第三节 决议	/ 37
第四节 指示	/ 43
第五节 批复	/ 47
第六节 意见	/ 53
第七节 计划	/ 59
【思考与练习】	/ 65

第三章 规范性文书 / 68

- 第一节 章程 / 68
- 第二节 条例 / 75
- 第三节 规定 / 81
- 第四节 办法 / 88
- 第五节 细则 / 93
- 第六节 规程与规则 / 100
- 第七节 制度与守则 / 105
- 第八节 公约与承诺 / 110
- 【思考与练习】 / 116

第四章 报请性文书 / 120

- 第一节 报告 / 120
- 第二节 请示 / 126
- 第三节 总结 / 132
- 第四节 调查报告 / 139
- 第五节 工作研究 / 148
- 第六节 述职报告 / 155
- 第七节 简报 / 162
- 【思考与练习】 / 168

第五章 告启性文书 / 172

- 第一节 公报与公告 / 172
- 第二节 通告 / 177
- 第三节 通知 / 181
- 第四节 通报 / 188

第五节	函	/	194
第六节	广告	/	199
第七节	说明书	/	207
第八节	启事与海报	/	212
第九节	捷报与喜报	/	220
第十节	招标书与投标书	/	223
	【思考与练习】	/	229

第六章 宣传性文书 / 234

第一节	信息	/	234
第二节	消息	/	240
第三节	通讯	/	251
第四节	新闻评论	/	262
第五节	广播新闻	/	270
第六节	新闻发布稿	/	276
第七节	典型材料	/	281
	【思考与练习】	/	285

第七章 会议文书 / 289

第一节	会议议程与日程	/	289
第二节	会议报告	/	292
第三节	讲话稿	/	296
第四节	开幕词与闭幕词	/	301
第五节	会议记录	/	308
第六节	会议纪要	/	312
	【思考与练习】	/	320

第八章 礼仪性文书 / 323

第一节 邀请信与请柬 / 323

第二节 贺信与贺电 / 331

第三节 祝辞 / 335

第四节 题词 / 339

第五节 对联 / 343

第六节 讣告 / 352

【思考与练习】 / 356

第九章 凭证性文书 / 360

第一节 介绍信与证明信 / 360

第二节 意向书 / 365

第三节 合同 / 370

第四节 协议书 / 379

第五节 契约 / 383

第六节 条据 / 387

【思考与练习】 / 393

第十章 生活文书 / 396

第一节 感谢信与表扬信 / 396

第二节 慰问信(电) / 401

第三节 聘请书 / 404

第四节 申请书 / 407

第五节 决心书与保证书 / 411

第六节 挑战书与应战书 / 415

第七节 倡议书与建议书 / 420

第八节 大事记 / 426

第九节 传真与备忘录 / 433

第十节 日记 / 436

第十一节 札记 / 440

【思考与练习】 / 444

参考文献 / 449

第一章 文秘写作总论

第一节 文秘写作的性质

一、文秘写作的含义

秘书是指从事办公室程序性工作、协助上司处理政务及日常事务，并为决策及其实施提供服务的人员。

秘书部门的重要职责之一是写作。根据我国的国情，秘书部门的主要任务有 11 项：

一是对上级和本机关的各项决定的执行情况进行检查，向机关领导人汇报，向上级机关报告；

二是围绕中心工作，开展调查研究，发现先进典型，总结先进经验，为领导人决策提供切实可行的工作方案，当好参谋助手，发挥智囊团的参谋作用；

三是按照领导要求，对领导意图上传下达，协调联络各有关部门；

四是起草各种文件，包括各种条例、法规，此外要根据领导意图，起草领导人在重要会议上的讲话；

五是承办公文；

六是承担会务工作；

七是办理人民代表大会（或职工代表大会）的提案、议案；

八是负责公务接待，处理人民群众来信来访；

九是负责内外宾接待；

十是掌管机关行政事务；

十一是完成领导交办的其他事项。

在上述的 11 项工作中，许多都涉及秘书写作，可见写作在秘书工作中的重要地位。

写作是用书面语言文字组成篇章的方式表情达意、反映客观事物的社会实践活动。作为一种办事手段的写作，各行各业都离不开它。在现代信息社会里，写作更是人们进行交际、沟通思想、传递信息、传播知识和经验，为社会做出贡献的重要手段。

文秘写作是专指党政机关、企事业单位和社会团体的文秘人员为处理办公室日常事务、协助领导决策和管理而进行的文书写作。一般来说，中级以上的秘书，或被指定专职的“文字秘书”，必须能够担负起文秘写作的职责。目前我国对秘书实行了职业准入制度，拥有秘书证书已经成为进入这一行业的必要条件。而“文书写作”“文字处理”，又分别是国家劳动和社会保障部、英国剑桥大学考试委员会（UCLKS）秘书考证的必考科目。这就要求文秘人员努力学习有关的专业写作知识，认真参与实践，积极提高自己的本领。

二、文秘写作的范围

文秘写作的范围非常广泛，但就本职工作而言，主要是应用文，具体包括下列几类：

（一）行政公文

《国家行政机关公文处理办法》规定，现行公文有 13 种，这就是命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要。这 13 种规范公文，是每一个文秘人员所必须掌握的。如果是党委机关的文秘人员，还要熟练运用《中国共产党机关公文处理条例》中规定的文种。

随着港、澳的回归和我国对外事务的增加，港、澳、台地区的公文，也要了解和熟悉。其他国家的公文，同样也应该了解和熟悉。

（二）事务文书

事务文书即办公室处理日常事务的文书，如计划、总结、调查报告、可行性研究报告、案例、讲话稿、简报、述职报告、会议记录、大事记、慰问信、感谢信、启事等。这类文书也可用于处理公务，以公文附件的形式行文。比如以“印发通知”行文，附件是某行政管理局局长在某次会议传达政策的重要讲话。事务文书使用频率很高，是保证行政机关正常运转、提高行政工作质量的重要工具。

（三）规范文书

规范文书包括政府行政管理部门在自己权限范围内制定的规章、制度和社会各种组织（包括企业、事业单位）内部的规章制度，如章程、简章、规程、办法、细则、守则、公约、承诺等。制定管理规章制度，广义上当然也是办公室事务工作的一部分。但这些文体品种主要用于组织行为规范和行政管理依据，具有法规性、制度性的特征，文字的表达也要求特别严密。文秘人员有必要进行研究。

（四）宣传文书

宣传文书主要是指通过传播媒介传送信息的文书，如消息、新闻发布稿、新闻公报、通讯、评论、典型材料、电子邮件等。这些文体特别富于信息内涵，具有新闻性和时效性，与报刊、广播、电视、互联网等传媒关系密切，是进行宣传报道的重要武器。这也是秘书写作的重要内容之一。

（五）礼仪文书

人与人的交往，不能不讲究礼仪。办事也要讲究礼仪。讲究

礼仪，是打通关系、搞好工作不可缺少的环节。礼仪不仅接待客人时要讲究，而且在书信来往中也应体现出来。常见的礼仪文书有邀请信、请柬、贺信、贺电、祝辞、题词、对联、讣告等。这类文书是行政机关和社会组织为协调内部和外部各种关系而写作的，具有信息集纳、传播沟通、社会交往、协调咨询、树立本单位良好形象等功能。

（六）生活文书

生活文书是在日常生活和各种活动中应用的文书，如聘书、申请书、建议书、倡议书、挑战书、应战书、海报、启事、慰问信、感谢信等。秘书人员必须熟练地掌握这些文书的写作。

（七）凭证文书

凭证文书包括办事人员身份的证明和某种事实材料的证明，也包括经济工作和经济活动中需要用作凭证的文书。如介绍信、证明信，就属前一类。市场调查报告、经济活动分析报告、产品说明书、广告文案、意向书、合同、协议书等，就属后一类。在当今以经济建设为中心、经济竞争机制无处不在的时代，莫说经济管理部门和企业单位，即使是以前被喻为“清水衙门”的事业单位和社会团体，也要关心经济、接触经济。因此，文秘人员应该掌握这些文书。

（八）诉讼文书

一个单位，特别是行政管理基层单位、企业事业单位和社会团体，因为工作上、业务上的事情引起法律纠纷，是在所难免的。于是，办公室就得协助本组织的法人去处理有关问题，文秘人员的笔触也因此而涉及法律文书。诸如起诉书、上诉状、答辩状、申请执行书、公证书等，都是不时会用得着的。

第二节 文秘写作的特征

一、服从领导意图

秘书是领导的参谋和助手，这就决定了秘书写作是为领导的决策服务的，为本单位的工作服务的。也就是说，秘书在写作时，只能根据领导的决定、指示和意图去办理。它与强调“个性自由”的文学创作截然不同。文秘写作都是按照工作的需要，按照领导人或领导班子的意图进行的。因此，文秘写作是办公室工作中的一个有机组成部分，必须纳入办公计划，服从领导的指挥，服从集体的意志。文秘写作的基本目的，就是要联系本机关、本单位的实际，贯彻国家的方针政策，落实上级的指示，创造性地打开工作的新局面。一切写作活动无不受到本机关、本单位制文意图的约束。文秘人员所写的文稿，是为领导立言，为单位立言，为行政管理服务的，是一种“职务产品”。所以，写什么，怎么写，写出来怎么用，都决定于领导，决定于单位，秘书个人无权擅自主张。

二、体现政策法规

强烈的法律意识和鲜明的政策观念，是文秘写作的又一特征。文秘人员写出来的公文及其他文件、文章，有的直接公布政府的法规，传达党和国家的方针政策，有的则通过具体的工作意见和部署，体现有关的法规政策精神。因此，《国家行政机关公文处理办法》中明确规定，“公文是依法行政和进行公务活动的重要工具”，“各级行政机关负责人应该高度重视公文处理工作，模范遵守本办法，并加强对本机关公文处理工作的领导和检

查”。决不能有违反法规或政策的文件出现。在文件、文章中，要干什么、不干什么，提倡什么、反对什么，必须体现我国的法律、政策。

三、内容真实可靠

文学作品反映生活所要求的真实是艺术的真实，作者可以运用形象思维进行虚构，而文秘写作则不然，作者主要运用逻辑思维对人物事件进行分析、综合、概括、总结。他所需要的是生活的真实。文书所用的材料必须真实可靠，符合实际，不允许有任何夸张，所交代的时间、地点、人物、事件、原因、结果，都不许虚构。文学作品可以运用各种文艺手法，对人物、事件进行想象、联想，做比喻、夸张、拟人的描写，使之生动形象，富有感染力，语言生动、形象，富有趣味性和含蓄性。而公文和事务文书，则讲究实用，主要运用叙述、说明、议论的方法，着眼于明确表情达意和加快交流速度，语言必须平实、朴素、精练、得体，不能言过其实，不能用“似乎”“大概”“也许”“差不多”等表示不确切含义的词语。

四、遵守特定程式

秘书写作是为政务和事务服务的，拟写时必须遵守特定的格式与结构。行政公文是由国务院颁布的法规性文件《国家行政机关公文处理办法》规范的，有哪些文种，各个文种的适用范围是什么，内容和制作的格式怎样，都有具体的标准。如公文的眉首（即文头），包含了什么项目，如何标示，摆放在什么位置，都有明确的规定。又如主题词如何标示，有什么要求，放在什么地方，也作出了明确规定。文书之所以要具备特定的格式和结构，是为了维护它的权威性，保持它的严肃性，也是为了文书

材料一落入人眼，即明确它的重要程度和大致作用，便于处理和管理，以准确和迅速地发挥作用。同时，文书所具备的特定体式和结构，也是形成文书的机关与机关之间的上下级或平级关系的反映，是机关之间按照一定的组织关系有次序地进行活动的需要。

五、遵守规定程序

程序化也是文秘写作与其他写作不同的地方。一个完整的公文处理程序包括下列环节：草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发。这样做，目的是维护公文的严肃性，提高文件的质量和办公的效率。有些文书的写法是约定俗成的，如计划、总结。计划总得先交代背景或说明原因，然后写计划事项，包括目的要求、工作方法、步骤、措施等。总结有阶段性总结、专题总结等种类，正文的一般结构由前言、主体和结尾组成，各个部分各写什么内容，都有社会长期实践中逐步形成并获得公认的惯用体式；程序上也有收集材料、调查研究、拟定提纲、撰写初稿、讨论修改等常规环节。

六、讲求现实效应

文秘写作是应现行工作的需要，将意图和情况贯注其中，通过传达，及时解决现实问题的一种工具。现实工作完成了，与之有关的文书材料的使命也随之完成了，所以文书不能不讲究现实效应。文书写作讲求现实效应，不仅是现代行政的要求，也是由有关法规、制度所决定的。《国家行政机关公文处理办法》总则第四条规定：“公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。”许多机关、单位制定了文件处理时限的细则或公约，比如请示要在若干天内批复，违反者要负行

政过失责任等。如果公文一旦失去了现实效用，那就变成档案了。一部文化科技著作，它的认识价值和交流作用，既是现实的，也是历史的。但一个政权的一个法令，它只在那个时期起作用，随着那个时期的结束，那个时间的过去，其效用也就成了过去的事实。如围绕着一个干部的任命，本单位形成的请示，上级机关所作的批复，在批复公布之时，该干部任命之后，这两份公文材料的效用就告结束。显然，文书效用的现实性，是区别于其他文章形式的又一特点。

第三节 文秘写作的要求

公务文书写作，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。因此，文书工作者必须认真做好文书处理，为社会主义现代化建设服务。文书的撰写是公务文书处理工作的中心环节，在机关单位工作中占有很重要的地位。大量的文秘实践经验告诉我们，要写好公务文书，必须做好下面几点：

一、明确目的，认清对象

文秘写作是为现实服务的，有明确的针对性与目的性。冗长空泛是一些公文比较突出的通病，究其原因，在于某些撰写人员对拟写公文的目的不够明确，发文对象没有弄清。要解决这个问题，必须从以下三个方面着手。首先，所拟写的公文的内容，一定要有针对性 and 指导性。也就是说，要弄清针对什么情况写的，要解决什么问题，不要面面俱到或空泛地引用套语。要克服长而空的弊病，一个有效的办法就是坚持“一文一事”的拟稿原则。