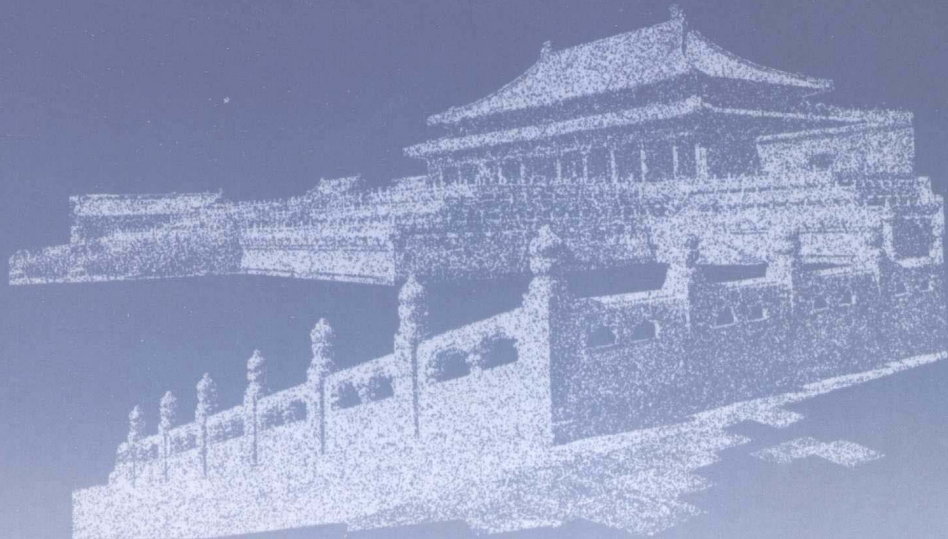




高等院校通识教育系列教材

事务文书写作

主编 邱相国



WUHAN UNIVERSITY PRESS
武汉大学出版社



高等院校通识教育系列教材

事务文书写作

主 编 邱相国
副主编 王国栋
参 编 朱 玲 宋晓宇
邱 飞 朱时枫



H12.3
270



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

事务文书写作/邱相国主编. —武汉:武汉大学出版社,2011.7
高等院校通识教育系列教材
ISBN 978-7-307-08719-4

I. 事… II. 邱… III. 公文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 077788 号

责任编辑:易 瑛 责任校对:刘 欣 版式设计:马 佳

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:通山金地印务有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:18 字数:412千字 插页:1

版次:2011年7月第1版 2011年7月第1次印刷

ISBN 978-7-307-08719-4/H·774 定价:29.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。



高等院校通识教育系列教材
编审委员会

主任委员：顾海良
刘经南

委 员：陶德麟
韩德培
马克昌
谭崇台
刘纲纪
朱 雷
冯天瑜
彭斐章
郭齐勇
陆耀东
杨弘远
查全性
宁津生

总 序

进入新世纪，中国高等教育发展形成的共识之一，就是要着力教育创新。教育创新共识的形成，是以对时代发展的新特点的理解为基础的，以对当今世界和我国教育发展的新趋势的分析为背景的，以实现中华民族的伟大复兴和社会主义教育事业发展的历史任务为目标的，深刻地反映了高等教育确立“以人为本”新理念的必然要求。

教育创新的首要之义就在于，教育要与经济社会发展的实际相结合，要与我国社会主义现代化建设对各类高层次人才培养的需要相适应，努力造就具有创造精神和实践能力的全面发展的人才。为了达到教育创新的这些要求，高等教育不仅要实行教育理论和理念的创新，而且还要深化教育教学改革，着力提高教育教学质量和水平。特别要注重学科与专业设置的调整和完善，形成有利于先进科学技术发展和提高国民经济发展水平的学科专业和教学内容；要注重人才培养结构的优化，形成既能适应现代化建设对各级各类高层次人才的需求，又能体现和反映高校优秀的办学特色、办学风格和办学传统的人才培养模式。教育教学创新的这些措施，必然提出怎样对传统意义上的以“学科”、“专业”为主体的教育教学结构进行整合，并使之与现代社会发展要求相适应的“通识”教育相兼容和相结合的重大问题。

高等教育人才培养模式中的“专”、“通”关系问题，并不是现在才提出来的。至于与“专业”教育相对应的“通识”教育的思想，出现得更早些。在亚里士多德那里，就有与“自由”教育相联系的“通识”教育的思想。这里所讲的“通识”教育，通常是指对学生普遍进行的共通的文化教育，使学生具有一定广度的知识和技能，使学生的人格与学识、理智与情感、身体与心理等各方面得到自由、和谐和全面的发展。

世界高等教育的发展曾经经历过时以“通识”教育为主、时以“专业”教育为主，或者两者并举、并立的发展时期。从高等教育发展历史来看，早期的高等教育似倚重于“通识”教育。随着经济、科技和社会分工的不断发展和进步，高等教育也相应地细分为不同学科、专业，分别培养不同领域的专业人才，“专业”教育的比重不断增大。20世纪中叶以来，经济的迅猛发展、科技的飞速进步、知识的不断交叉融合，使学科之间更新频率加快，高度分化和高度综合并存，“专才”与“通识”的需求同在。但是在总体上，“通识”似更多地受到重视。这是因为，新时代高等教育培养的人才，应该具有很强的应变能力和适应能力，应该具有更为宽厚的知识基础和相当广博的知识层面，应该具有更强的信息获取能力和多方面的交流能力。显然，仅仅依靠知识领域过窄的专业教育，是难以培养出这样的人才的。

我国大学本科教育专业一度划分过细，学生知识结构单一，素质教育薄弱，人才的社会适应性多有不足。随着国家经济体制改革的深入、产业结构调整步伐的加快和国民

经济的飞速发展，国家和社会对人才需求的类型和结构发生了急剧变化，对人才的规格和质量的要求也不断提高，划分过细的专业教育易于造成人才供给的结构性短缺。经济全球化发展和我国加入 WTO，对我国高等教育人才培养提出了更为严峻的课题，继续走划分过窄、过细的专业教育之路，就可能出现一方面人才短缺、另一方面就业困难的严峻局面，将严重阻碍我国经济社会的发展，也将使我国高等教育陷于困境。我国教育界的有识之士和国家教育主管部门，已经深切地认识到这种严峻的形势。教育部前几年就在多方征求意见的基础上，推出了经大幅度修订的新的本科专业目录，使本科专业种类调整得更为宽泛些。各高等学校也在进一步加大教学改革力度，研究和修订教学计划，改革教学内容，努力使专业壁垒渐趋弱化，基础知识教育得到强化。这些都将有利于学生拓宽知识面，涉猎不同学科和专业领域，增强适应能力，全面提高综合素质。

在高等教育“通”、“专”关系的处理上，教育创新提供了解决问题的根本方法。通过教育创新，一方面能构筑高水平的通识教育的平台；另一方面也能增强专业教育的适应性，目的就是做好“因材施教”，实现“学以致用”。在这一过程中，除了要解决好选人制度即招生制度创新和教师队伍建设创新外，还要注重教学内容、教学方式和方法，以及教材建设等方面的创新。

近些年来，武汉大学出版社经过精心组织与策划，奉献给广大读者的这套通识教育系列教材，力图向大学生展示不同学科领域的普遍知识及新成果、新趋势或新信息，为大学生提供感受和理解不同学术领域和文化层面的基本知识、思想精髓、研究方法和理论体系，为大学生日后的长远学习提供广阔的视野。我们殷切地希望能有更多更好的通识教材面世，不仅要授学生以知识、强学生之能力，更要树学生之崇高理想、育学生之创新精神、立学生以民族振兴志向！

武汉大学校长 顾海良

目 录

第一章 事务文书写作概述.....	1
第一节 事务文书写作的含义.....	1
一、事务.....	1
二、文书.....	1
三、事务文书.....	1
四、事务文书写作.....	1
第二节 事务文书的特点.....	2
一、适用性广.....	2
二、辅助性强.....	2
三、灵活性大.....	2
第三节 事务文书的分类.....	3
一、规范（章）类文书.....	3
二、计划类文书.....	3
三、总结类文书.....	3
四、会议材料类文书.....	3
五、记录类文书.....	3
六、公务演说类文书.....	3
七、章程制度类文书.....	3
八、礼仪类文书.....	3
九、知告类文书.....	3
第二章 规范（章）类文书.....	4
第一节 办法.....	4
一、办法的含义.....	4
二、办法的特点.....	4
三、办法的分类.....	5
四、办法的写作.....	5
五、办法的写作要求.....	7
写作范式.....	8
写作训练.....	13
第二节 细则.....	13

一、细则的含义	13
二、细则的特点	13
三、细则的分类	14
四、细则的写作	14
五、细则的写作要求	16
写作范式	17
写作训练	20
第三章 计划类文书	21
第一节 计划	21
一、计划的含义	21
二、计划的特点	21
三、计划的分类	22
四、计划的写作	22
五、计划的写作要求	25
写作范式	25
写作训练	28
第二节 规划	28
一、规划的含义	28
二、规划的特点	28
三、规划的分类	29
四、规划的写作	29
五、规划的写作要求	33
写作范式	33
写作训练	40
第三节 安排	40
一、安排的含义	40
二、安排的特点	40
三、安排的分类	41
四、安排的写作	41
五、安排的写作要求	43
写作范式	43
写作训练	45
第四节 方案	45
一、方案的含义	45
二、方案的特点	45
三、方案的分类	45
四、方案的写作	46

五、方案的写作要求	47
写作范式	48
写作训练	51
第五节 预案	52
一、预案的含义	52
二、预案的特点	52
三、预案的分类	53
四、预案的写作	54
五、预案的写作要求	55
写作范式	56
写作训练	61
 第四章 总结类文书	63
第一节 总结	63
一、总结的含义	63
二、总结的特点	63
三、总结的分类	64
四、总结的写作	64
五、总结的写作要求	67
写作范式	69
写作训练	71
第二节 调查报告	72
一、调查报告的含义	72
二、调查报告的特点	72
三、调查报告的分类	73
四、调查报告的写作	74
五、调查报告的写作要求	78
写作范式	79
写作训练	84
第三节 先进事迹材料	86
一、先进事迹材料的含义	86
二、先进事迹材料的特点	87
三、先进事迹材料的分类	87
四、先进事迹材料的写作	87
五、先进事迹材料的写作要求	92
写作范式	93
写作训练	96
第四节 述职报告	97

一、述职报告的含义	97
二、述职报告的特点	97
三、述职报告的分类	98
四、述职报告的写作	98
五、述职报告的写作要求	100
写作范式	101
写作训练	106
第五节 简报	106
一、简报的含义	106
二、简报的特点	108
三、简报的分类	109
四、简报的写作	110
五、简报的写作要求	112
写作范式	112
写作训练	115
第五章 记录类文书	116
第一节 会议记录	116
一、会议记录的含义	116
二、会议记录的特点	116
三、会议记录的分类	117
四、会议记录的写作	117
五、会议记录的基本要求	118
写作范式	119
写作训练	120
第二节 大事记	120
一、大事记的含义	120
二、大事记的特点	120
三、大事记的分类	121
四、大事记的写作	121
五、大事记的写作要求	122
写作范式	123
写作训练	124
第六章 会议材料类文书	125
第一节 主持词	125
一、主持词的含义	125
二、主持词的特点	126

三、主持词的分类·····	126
四、主持词的写作·····	126
五、主持词的写作要求·····	129
写作范式·····	129
写作训练·····	133
第二节 开幕词·····	134
一、开幕词的含义·····	134
二、开幕词的特点·····	134
三、开幕词的分类·····	134
四、开幕词的写作·····	134
五、开幕词的写作要求·····	137
写作范式·····	138
写作训练·····	142
第三节 闭幕词·····	142
一、闭幕词的含义·····	142
二、闭幕词的特点·····	142
三、闭幕词的分类·····	143
四、闭幕词的写作·····	143
五、闭幕词的写作要求·····	145
写作范式·····	145
写作训练·····	149
第四节 会议报告·····	149
一、会议报告的含义·····	149
二、会议报告的特点·····	150
三、会议报告的分类·····	151
四、会议报告的写作·····	151
五、会议报告的写作要求·····	155
写作范式·····	157
写作训练·····	165
第七章 公务演说类文书·····	166
第一节 竞职演说·····	166
一、竞职演说的含义·····	166
二、竞职演说的特点·····	166
三、竞职演说的分类·····	167
四、竞职演说的写作·····	167
五、竞职演说的写作要求·····	168
写作范式·····	169

写作训练·····	170
第二节 就职演说·····	170
一、就职演说的含义·····	170
二、就职演说的特点·····	171
三、就职演说的分类·····	171
四、就职演说的写作·····	171
五、就职演说的写作要求·····	172
写作范式·····	173
写作训练·····	176
第八章 章程制度类文书·····	177
第一节 章程·····	177
一、章程的含义·····	177
二、章程的特点·····	177
三、章程的分类·····	178
四、章程的写作·····	178
五、章程的写作要求·····	179
写作范式·····	179
写作训练·····	187
第二节 制度·····	187
一、制度的含义·····	187
二、制度的特点·····	187
三、制度的分类·····	188
四、制度的写作·····	188
五、制度的写作要求·····	189
写作范式·····	190
写作训练·····	193
第三节 规则·····	193
一、规则的含义·····	193
二、规则的特点·····	193
三、规则的分类·····	194
四、规则的写作·····	194
五、规则的写作要求·····	195
写作范式·····	196
写作训练·····	202
第四节 规程·····	202
一、规程的含义·····	202
二、规程的特点·····	203

三、规程的分类	203
四、规程的写作	203
五、规程的写作要求	205
写作范式	205
写作训练	210
第九章 礼仪类文书	211
第一节 祝词	211
一、祝词的含义	211
二、祝词的特点	211
三、祝词的分类	212
四、祝词的写作	212
五、祝词的写作要求	213
写作范式	214
写作训练	216
第二节 贺词	216
一、贺词的含义	216
二、贺词的特点	217
三、贺词的分类	217
四、贺词的写作	218
五、贺词的写作要求	219
写作范式	220
写作训练	224
第三节 欢迎词	224
一、欢迎词的含义	224
二、欢迎词的特点	224
三、欢迎词的分类	225
四、欢迎词的写作	225
五、欢迎词的写作要求	228
写作范式	228
写作训练	232
第四节 答谢词	232
一、答谢词的含义	232
二、答谢词的特点	233
三、答谢词的写作	233
写作范式	235
写作训练	237
第五节 欢送词	238

一、欢送词的含义	238
二、欢送词的特点	238
三、欢送词的分类	238
四、欢送词的写作	239
五、欢送词的写作要求	241
写作范式	241
写作训练	243
第六节 告别词	243
一、告别词的含义	243
二、告别词的特点	243
三、告别词的分类	244
四、告别词的写作	244
写作范式	248
写作训练	249
第七节 感谢信	249
一、感谢信的含义	249
二、感谢信的特点	249
三、感谢信的分类	249
四、感谢信的写作	250
五、感谢信的写作要求	251
写作范式	251
写作训练	253
第八节 慰问信	253
一、慰问信的含义	253
二、慰问信的特点	253
三、慰问信的分类	253
四、慰问信的写作	254
五、慰问信的写作要求	255
写作范式	255
写作训练	259
第十章 告知类文书	260
第一节 启事	260
一、启事的含义	260
二、启事的特点	260
三、启事的分类	260
四、启事的写作	261
五、启事的写作要求	265

写作范式·····	266
写作训练·····	267
第二节 公示·····	267
一、公示的含义·····	267
二、公示的特点·····	268
三、公示的分类·····	268
四、公示的写作·····	269
五、公示的写作要求·····	271
写作范式·····	271
写作训练·····	273
后 记·····	274

第一章 事务文书写作概述

第一节 事务文书写作的含义

一、事务

《礼·大学》：“物有本末，事有终始。”《荀子·修身》：“劳苦之事则争先，饶乐之事则能让。”两者的“事”均指“事情”；《易·系辞上》：“故能成天下之务。”这里的“务”指工作。《后汉书·班彪传》附《班固》：“京兆都邮郭基，孝行著于州里，经学称于师门，政务之绩，有绝异之效。”这里的“政务”虽指行政事务，却是“所做的或要做的事情”，与党务、政务、军务等迥然有别。

二、文书

《汉书·刑法志》：“文书盈于几案。”“文书”是指各种公文的总称。商务印书馆《现代汉语词典》则把“文书”一词释为“指公文、书信、契约等”，颇欠周延。文书作为材料，绝不仅仅是公文、书信、契约等，而且公文、书信、契约也是文书的一种。这里的“文书”仅指事务性文书，因此是狭义的文书。

三、事务文书

文书是个可以囊括所有应用文种在内的大家族、种概念。为了规范公文处理，作为文书旗下属概念的中国共产党机关、国家权力机关、国家行政机关、中国人民解放军机关公文都有自己的处理“条例”和“办法”，还有《公安机关刑事法律文书格式（2002年版）》、《人民检察院法律文书格式（样本）》、《法院诉讼文书样式》供公检法机关办案时使用。我们通常把有全国最高领导机关发布的条例、办法、格（样）式可依的公文称为法定性公文，而将法定性公文以外的文种统统称为事务性文书。

我们之所以称事务性文种为“文书”，是因为其中既有公文，又有私文，而“文书”正好是“公文”和“私文”的种概念。事务文书的含义是：文书作者在处理公私事务中形成的表达文书作者意志和主旨的并有约定俗成体式的书面材料和电子材料。

四、事务文书写作

事务文书写作是应用文书写作的一种，以事务文书写作活动、写作技法及其规律为研究目标，以事务文书文体知识、事务文书写作原理、事务文书写作方法及其训练为研

究内容。实践中应该注意的是不要把事务文书写作与事务文书处理混为一谈，因为事务文书写作是事务文书处理的子概念，事务文书处理包括事务文书写作，它不能代替事务文书写作。事务文书处理同法定公文一样以处理工作规范化、制度化、科学化为目标，以公文拟制、办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作为研究内容。可见，两者不能等同，不能互代。

第二节 事务文书的特点

一、适用性广

所谓适用性广，首先是指文种的适用性广。陈跃南先生认为“‘应用文’就是‘应付’生活‘用’于实务的‘文章’……”人们在应付必要的政务之外，还要应付必须做的事务，事务千头万绪，与之相适应的文种也就应运而生，且同一发文事项可有多个文种可供选择。如针对某一时段的工作预想，长有规划，短有计划；详有方案、安排，略有纲要、要点。信手拈来，任尔所用。其次是指作者的适用性广。事务文书写作不受作者身份的限制，即便是法定性公文的作者，如党的机关、国家权力机关、国家行政机关、国家政协机关、国家军事机关以及公检法机关，当发文事项不宜或无法使用法定公文时，就要使用事务文书。如我国体育代表团在奥运会上摘金夺银，国务院表示祝贺宜用“贺电（信）”；南极考察队历尽艰辛从事考察，国务院表示关怀宜用“慰问电”；发布国家领导人逝世的信息宜用“讣告”、“公告”；运动会等大型活动的整体安排当然以“方案”为好；行政学院聘请专家学者当客座教授宜用“聘书”；邀请在外埠的××市名人参加座谈会宜发“请柬”……以上各例均属事务文书，文书的作者均为主办机关，这是作者的适用性。就适用对象而言，事务文书是可官可民，可公可私，可老可小，不拒用者。

二、辅助性强

所谓辅助性强，首先是对法定性公文的辅助性。各级各类领导机关分别作为各级指挥中枢，工作虽然有张有弛，但必须像机器一样夜以继日地维持正常有序的运转，事务文书便随之成为各级各类机关中最常用的一类文书，正所谓机关一天少不了事务性工作，就一天离不开事务文书写作。其次是指文种自身的辅助性。虽然有许多种事务文书可以独立行文（如礼仪类、民俗类、演讲类），但同时也有许多种文书无权独立行文（如规范类、计划类、总结类），往往需要借助命令、通知等法定性公文发布，事务文书只是法定公文的附件。

三、灵活性大

众所周知，就其形成依据而言，我国的应用文可分为法（特，下同）定性和事务性两大类。所谓法定性文书，其实就是机关公文。其中，全国领导机关通过公文处理条例、办法等形式规定的文种59个（53类）：中国共产党机关14个（类），国家权力机关19个（14类），国家行政机关13个（类），中国人民解放军机关13个（12类）；国家公检法机关在正常使用上述相关条例、办法规定文种的同时，出于执法的需要而自行