

全国职业技能培训教材

公关文秘与写作



中国劳动出版社

全国职业技能培训教材

公关文秘与写作

劳动部教材办公室组织编写

中国劳动出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公关文秘与写作/罗智敏编. —北京:中国劳动出版社,
1997. 12 全国职业技能培训教材
ISBN 7-5045-2222-8

I. 公… II. 罗… III. ①文书工作-教材 ②公文-写作-教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 26479 号

中国劳动出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

责任编辑 胡长建

*

北京北苑印刷有限责任公司印刷、装订 新华书店经销
787 毫米×1092 毫米 32 开本 8.25 印张 180 千字
1997 年 12 月北京第 1 版 2004 年 9 月北京第 6 次印刷

印数: 2000 册

定价: 12.50 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64911344

说 明

本书是全国职业技能培训公共关系专业系列教材之一。它融公关文秘与文书写作知识为一体，主要内容有：公关文秘工作概述、公关文秘日常工作、公关文书写作举要及新闻类、会议类、政令类、调研类、书信类、广告类、合约类、法律类的文书写作。

本教材可作为各类成人教育及中专、职业技术学校教学用书，也可作为其他有关人员的业务参考书。

本书由陈传松、秦昌全编写第二章；程起明编写第六章、第十章、第十一章；其余章节由罗智敏编写，并负责全书统稿。刘仲煊、杨晓斋主审。

前 言

大力发展职业培训事业，是改革开放、促进经济发展、适应社会主义市场经济的需要，是实现社会主义现代化的一项战略任务。《劳动法》规定：“从事技术工种的劳动者，上岗前必须经过培训。”因此，职业技能培训工作不仅是对待业求职人员进行基本的职业技能训练，创造就业条件，使他们成为具有良好的职业道德、有一定专业知识和生产技能的劳动者，而且对提高职工队伍的素质起着重要作用。

要做好职业技能培训工作，搞好教材建设是关键的一环。教材建设是职业培训和职业考核鉴定的一项基础性工作，有了好的教材，才能建立起规范的职业培训制度和实施职业技能考核鉴定。

为了加强教材建设，解决职业技能培训所需要的教材，使培训工作逐步走向规范化，我们组织编写了公共关系专业、会计专业、供热专业等教材。这些教材也适合职业学校、转岗培训及社会团体办学使用。

为了加强学员的动手能力和处理实际问题的能力，这套教材突出了操作技能的传授，力求把经过培训的人员培养成为有良好职业道德、遵纪守法、有一定专业知识和生产技能的劳动者。

编写教材既是一件艰苦的事，也是一件光荣的事，谨向为编写教材付出辛勤劳动的有关同志表示衷心的感谢！

百年大计，质量第一。由于编写时间仓促和缺乏经验，这本教材尚有许多不足之处，恳请各位专家及读者指正，以便再版时补充、修订，使其日趋完善。

劳动部教材办公室

目 录

第一章 公关文秘工作概述	(1)
第一节 公关文秘工作	(1)
第二节 公关文秘人员的素质要求	(17)
习 题	(24)
第二章 公关文秘日常工作	(25)
第一节 文书处理	(25)
第二节 档案管理	(37)
第三节 会 务	(40)
习 题	(43)
第三章 公关文书写作举要	(44)
第一节 公关文书	(44)
第二节 公关文书写作要素	(47)
第三节 公关文书写作特点和分类	(55)
习 题	(59)
第四章 新闻类文书的写作	(60)
第一节 消息	(60)
第二节 广播稿	(63)
第三节 通讯	(66)
第四节 简报	(72)
习 题	(76)
第五章 政令类文书的写作	(77)

第一节	议案	(77)
第二节	决定 决议	(81)
第三节	指示	(86)
第四节	公告 通告	(89)
第五节	通知 通报	(92)
第六节	报告 请示	(96)
第七节	批复	(99)
习 题		(101)
第六章	会议类文书的写作	(102)
第一节	讲话稿	(102)
第二节	演讲稿	(107)
第三节	会议记录 会议纪要	(111)
第四节	会谈纪要	(116)
习 题		(117)
第七章	调研类文书的写作	(118)
第一节	计划	(118)
第二节	总结	(121)
第三节	调查报告	(127)
第四节	可行性研究报告	(137)
习 题		(142)
第八章	书信类文书的写作	(143)
第一节	函	(143)
第二节	题词 祝词 贺电	(145)
第三节	请柬 邀请信	(152)
第四节	讣告 悼词	(154)
第五节	感谢信 慰问信	(163)
第六节	建议书 倡议书	(167)

习 题	(172)
第九章 广告类文书的写作	(173)
第一节 商品广告	(173)
第二节 祝贺广告	(175)
第三节 致歉广告	(176)
习 题	(178)
第十章 合约类文书的写作	(179)
第一节 经济合同	(179)
第二节 协议书	(184)
习 题	(187)
第十一章 法律类文书的写作	(188)
第一节 起诉状	(188)
第二节 上诉状	(192)
第三节 答辩状	(195)
习 题	(199)
附录 1 国家行政机关公文处理办法	(200)
附录 2 中国共产党机关公文处理条例	(209)
附录 3 国务院公文主题词表	(221)
附录 4 中华人民共和国档案法	(237)
附录 5 中华人民共和国保守国家秘密法	(242)
职业技能培训公共关系专业教学计划	(248)

第一章 公关文秘工作概述

第一节 公关文秘工作

公关文秘工作是融公关与文秘为一体的工作。公关与文秘，在国外是独立而关联的两个职业，但在我国许多部门却完全重合。因为两者的工作职能、性质、目的、要求、方式等在某些方面上是一致的。如职能都是以沟通、协调、组织与各方面的关系为基点；性质都是为领导当好“参谋、助手”而发挥作用；目的都是要维护组织和公共利益，树立良好的整体形象；方式都是深入调查研究，广泛收集信息，为机关或领导决策服务；要求均是讲究礼仪，注重道德、文化修养，具备一定的综合、组织、写作能力。

尤其在现阶段，随着我国综合体制改革的深化——市场经济体系的建立和完善，政府职能的转变，公务员制度的推行以及职业技能的开发和综合利用，公关与文秘的融合，充分体现了“精简、效能、优化”的工作原则，是符合社会变革和发展要求的。

近年来，随着现代社会信息化功能的不断增强，公共关系学与现代秘书学外延扩展，内涵相交叉、相融合，形成了公关文秘学。公关文秘学的建立，在我国是一个尝试，它将作为一门综合性的应用学科，以公关文秘活动为研究对象，不

断探索其方法、艺术和本质规律，并借鉴管理学、行政学、传播学、写作学、新闻学、档案学、会议学等相关学科的知识，构成它的学科知识体系。

公关文秘学是公共关系学与现代秘书学相融的学科。公共关系学作为一门独立的学科，创立于20世纪20年代的美国。1923年伯内斯的《舆论之凝结》一书的问世，是其产生的标志。80年代中期，随着改革开放的大潮，公共关系学传入我国，并在我国产生了轰动效应。一些大、中型企事业单位率先招聘公关人才，数十所大专院校为适应社会用人的需求，相继开设了公共关系专业课程。1991年5月23日《中国公共关系职业道德准则》的产生，1992年夏，“中国公关特色初探”专题研讨会的召开，标志着在我国创建有中国特色的公共关系学，以发展有中国特色的公关事业已迈出了可喜的一步。也表明了作为研究组织与公众之间传播的规律和方法的一门综合性应用学科——公共关系学，在中国改革开放的进程中不断发展和深化。并为促进工作交流，人际交往，社会安定，而发挥着积极作用。

现代秘书学，也是20世纪80年代在我国兴起的。它作为一门独立的研究秘书活动规律和方法的应用学科，一兴起就形成了一股“文秘热”。自1980年，上海大学文学院和南开大学率先设置秘书学专业后，各类学校也竞相开办文秘专业，十多家文秘杂志纷纷创刊，秘书学会、协会、研究会等也相继成立。这些都体现了文秘学的广泛的社会使用价值。

综上所述，公关与文秘相融合是顺应时代发展要求的。是社会进步之必然。

一、我国文秘工作的发展简况

1. 文秘和文秘工作 文秘，即秘书。秘书是协助领导综

合协调、研究决策和负责接待、办理文书以及完成领导临时交办的具体事项的工作人员。在西方，“秘书”作为可靠的职员，最早见于拉丁文“Secretarius”。在我国“秘书”一词最早见于汉代，据《汉书·叙传》载：“游博学有俊才，与刘向校秘书。”这里的“秘书”指禁宫中的秘藏之书。三国时，曹操为魏王，设“秘书令”（起草文书的职官），此后“秘书”才作为官职的名称传世。

在我国现阶段，文秘工作主要指直接为各级党、政、军机关和社会团体以及企事业单位的领导工作服务的一项专业性强的工作。它包括拟发文件，管理文书，接待来访，收集信息，调查研究，查办问题，组织会议，处理领导临时交办的各项具体事务等方面。

2. 我国文秘工作发展简况 文秘工作作为人类社会活动的一种方式，在我国源远流长。其起源可追溯到上古时代。据《尚书·尧典》记载，舜曾任龙为“纳言”官。另据《尚书》孔氏传：“纳言，喉舌之官。听下言纳于上，受上言宣于下。”由此不难看出，这上传下达就是文秘工作的萌芽。

夏商周的史官，掌管典志，记录国君的言行（左史记事，右史记言），协助君王拟订法令，这就更具备今天的文秘工作的职能了。其中，西周的太史寮是我国最早出现的文秘工作机构的雏形。太史（国王的秘书）主掌册命，下设内史、外史、御史等。其中内史掌管对官员的策命，御史保管档案。其分工明确，并各司其职，各负其责。这些都对后代文秘工作机制的形成产生了一定的影响。

秦统一后，建立起第一个中央集权的封建王朝，也开始确立较完整的文秘工作体制，表现在按职责范围分工更具体。在宫廷中，“御史”专管重要文书和督察百官；“尚书”专事

文书起草，传阅；“谒者令”专事引见百官，传达王命；还有掌管玉玺的“主玺令使”。同时还规定郡县的文秘工作由“长史”“主簿”等担任。

值得一提的是，此时公文体式已定型。据蔡邕《独断》载：“天子正号曰皇帝，自称曰朕，臣民称之为陛下，其言曰制诏”；“其命令，一曰策书，二曰制书，三曰诏书，四曰戒书”；“群臣上书有四名：一曰章，二曰表，三曰奏，四曰驳议”。

西汉初仿秦制，成帝时改御史大夫为大司空，掌管行政督察。设立“尚书台”（后称尚书省），主管典籍、秘件、奏章、宣示等。至光武帝刘秀时，尚书协帝理政，此时的御史大夫由尚书令（尚书台长官）取代。

魏王曹操，设“秘书令”以替代“尚书令”。曹丕继位后，改秘书令为“中书令”，另设“中书监”共掌机密，相互制约。下设“中书侍郎”“中书舍人”，主事拟制诏书。南朝梁武帝时，“中书舍人”职权日重，不仅参与议政，而且制诰，直至代帝发诏令。

此时，由于公文已在社会公务活动中被广泛应用，对公文的写作与理论的研究也有了新的突破。刘勰的《文心雕龙》对公文体例的诏、策、檄、移、表、奏、章、启、议、对、书等的源流、特点、写作方法作了有独创性的评介。

隋唐恢复了中书、门下、尚书三省制。唐初，实行三省共同负责文秘工作的建制，即“中书出令，门下审议，尚书执行”。中书省有中书令两人，“掌军国之政令”，中书舍人六人，“侍奉进奏，参议表章”。在执行皇令过程中，若有不妥之处，中书舍人要奏明皇上。这就类似现在文秘工作中的“反馈职能”。开元二十六年，唐玄宗始设“学士院”，遴选

“翰林学士”主事应对诗文，草拟诏令（李白曾任过此职）。地方军政长官名节度使，下属负责表奏文书工作称“掌书记”。

此外，唐代文书管理制度较健全。如用印，要由监印官检查是否符合规定，盖印后，登记注册，册表按月入库。另对公文名称、用纸、撰制用语、折叠、封发、签交等也有具体而明确的规定。

宋实行军、政分离，新设“枢密院”，主管军务。内设“检详”，专管机要文书（不准出访、会客，控制极严）。行政权集中在中书三省，省下设立具体秘书机构。如主事房负责收发登记文书，催驱房专门催办。地方各级官府设判官、主簿、掌书记、主书、录事等。

元撤销门下、尚书二省，除中书省、枢密院掌权以外，新设“御史台”，主管人事、监察。在各地设“行中书省”，下设检校所、照磨所、承发司和架阁库等秘书机构，分管文书检查、校对、发送、立卷、建档等工作。另在全国遍设“驿站”和“急传铺”（专递急件，日夜兼程）。同时，在选拔文秘书人员方面，以“首论行止，次取吏能，又次计月日多者为优”，按德、能、工作年限等优选人才。还实行原籍回避，以免久居衙门而生弊。

明初设中书省，由左、右丞相主事。洪武十三年，废中书省，两年后，设“内阁”（皇帝秘书处）。并设“通政使司”，“掌受内外章疏敷奏封驳之事”，接待各地百姓控告不法等。创立“条旨”（由内阁大学士在奏章上用小纸拟写处理意见，供皇帝参考，也称“票拟”）和“贴黄”（摘取奏章中主要内容，用黄纸贴在奏章之首，并规定不超过百字）制，这很类似现在公文处理中的拟办意见和文件中的主题词。另外朱元璋还下诏禁繁文、减案牍。指出，虚文失实、浮文乱真，

倡导公文平实、简洁之风。

清初承明制，内阁处理政务。内阁十二所，分别负责公文的处理。雍正七年，设“军机房”，三年后改名“军机处”（乾隆时一度改为总理处）。“军机处”由军机大臣和军机章京若干人组成。后发展成为集军政一体的统治中心。“内阁”成为只颁发文告，例行公务的机构。

辛亥革命后，1912年4月，孙中山公布《参议院法》，规定参议院下设秘书厅，掌管文牒，编制各种记录等。还颁布《公程式条例》，废除了封建王朝使用的制、诏、诰、敕、奏等公文，以令（上级向下级行文）、咨（同级行文）、呈（下级向上级行文）、状（任用或授赏）、示（机关公告）代之。

解放后，党和国家十分重视文秘工作，多次发文，从组织上、思想上、业务上提出了新的要求。尤其是1985年1月，中央召开了第三次全国秘书长、办公厅主任座谈会，提出了新时期文秘工作必须完成的“四个转变”：即从偏重办文办事转变为既办文办事，又出谋划策，从单纯收发、传递信息转变为综合处理信息，从单凭老经验办事转变为科学化管理，从被动服务转变为主动服务，使秘书工作进入一个新的发展阶段。

二、公关文秘工作的作用

1. 枢纽作用 文秘部门犹如人的中枢神经，处在承上启下、沟通左右的部位。既能通过文件、会议或其他方式将上级领导层（大脑）的决策、旨意传达到各职能部门和下属单位（四肢），又能如实地反映、上报下级和有关部门的情况、建议。在日常工作中起着上下通融、纵横连接的作用。

2. 助手作用 作为一个单位具体办事机构的文秘部门，在工作实践中，其工作人员要草拟文件，接待来访，慰问下

属，安排会议，或受领导委托辅助处理各项事务。这种助手作用是显而易见的。

3. 参谋作用 文秘部门有如“智囊团”“信息库”。在领导决策过程中积极地提供准确适用的信息，或提供相关的预测（决策）方案，这种参谋性的服务，有利于领导决策民主化、科学化。

4. 反馈作用 文秘部门是各类文书集散地，是信息的中转站。公关文秘人员把上下左右、四面八方的新情况、新方法收集起来，进行分析、甄别、整理后，及时地、准确地传递给各有关部门和领导，为新的决策出台提供可靠的依据。同时，将在执行决策中，发现的新问题、新动向及时向有关机关和领导汇报，提出有针对性的、创见性的解决问题的具体措施，以使决策更加完善。

5. 协调作用 世界充满着矛盾，社会是复杂的。任何部门或单位都存在着内部与外部、组织与个人之间的不和谐的因素。文秘部门和公关文秘人员，运用公关技巧，精心地协调好部门间、个人间的关系，可使隔阂消除，矛盾融化，使大家精诚团结，目标一致，从而达到最佳的精神状态和工作效率。

三、公关文秘工作的指导思想和原则

1. 指导思想

(1)为直属领导服务 这是公关文秘工作总的出发点。为领导服务的工作内容很多，但主要还是为领导决策服务。决策是领导者的主要职责的体现，是领导权力的象征。决策是一门科学，也是一项有序的活动。公关文秘人员首先辅助领导选准决策的课题，要从实际工作出发，给领导提供解决问题的新思路。当领导决策意识处于朦胧状态时，要主动提供

决策信息，使其明晰化；当领导在决策过程中遇到棘手的问题犹豫不决时，要主动地深入调查研究，对问题的本质、特征作细致的分析、判断，从中提炼出带规律性的东西供领导参考，使领导及时做出决断。其次，要辅助领导提出方案。方案的主要内容，一是决策的依据，二是决策的目标，三是各种有利条件，四是达到目标的步骤、方法、途径，五是可能出现的新问题及预防和解决的对策。这些均需进行综合分析、优劣比较、严格评估和科学的论证。总之，要提出高质量的备选方案。最后，主动及时地反映实施效果。决策的实施阶段，是检验决策正确与否的过程。其中公关文秘人员的辅助作用表现在：一是宣传贯彻。要通过各种宣传工具宣传决策的目的、经过、内容和实施决策的责任范围、质量要求、完成时限等。二是组织落实。要主动深入实际，检查、督促决策的实施。三是收集反馈执行的情况（重在典型经验），包括决策本身存在的不足，决策在执行中的偏差和失误等。四是完善决策的内容。对执行中所反映出决策本身不周密的地方，要及时修正、补充和完善。

（2）为相关的各级领导服务 这种服务主要目的是要协调好上下左右各级领导的关系。公关文秘活动的协调，主要是运用公关技巧，艺术地调整各类组织或单位、各项具体工作、各个领导成员之间的关系，达到和谐统一，促进各项工作顺利开展。

（3）为人民群众服务 为人民服务是我党的宗旨。人民群众是国家的主人，是创造社会财富的主体力量。党和国家的一些工作，从根本上说，都是维护人民群众利益的。所以，作为领导人员的“外脑”和“耳目”的公关文秘人员，要处处关心人民群众的疾苦，事事为人民群众着想，时时替人民