

秘书文案工作实务

张建勤编著

南京大学出版社

秘书文案工作实务
秘书文案工作实务
秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

秘书文案工作实务

地 方

作25

秘书文案工作实务

张建勤 编著

南京大学出版社

序 言

裴显生

社会主义现代化建设,需要大量与现代化管理相适应的文秘专业人才。每年都有一大批年轻同志充实到文秘工作岗位,其中不少人未经高等教育和专业培训,无法胜任文秘工作,严重影响文案工作的质量和效率。虽然不少高校设置了文秘专业,且在不断扩大招生,仍远远不能满足需要。看来,要采取多种措施来加强文秘人员的培养工作,如办短训班定期轮训在职文秘人员,组建独立的秘书系(目前文秘专业大都设在中文系里),招收本科生乃至研究生,尽快地培养出一批批初、中、高级文秘人才来。

20世纪80年代初,我曾主持过南京大学中文系的秘书专业工作,主编过《公文写作概论》,和秘书学界朋友有较多的交往。后因工作需要,受命主持新闻专业工作,教学、研究的领域有了变化,但我仍关注着文秘教学和秘书学建设的发展。张建勤同志是一位富有现代意识而又勤奋、踏实治学的年轻教师。他毕业留校后,先从事写作教学,后投身于秘书学领域,并主持中文系文秘专业工作,积累了丰富的教学经验,出版了《文秘与法规》等有分量的著作,成为这个学科的带头人。这一回,他又写成了新著《秘书文案工作实务》一书,把书稿送给我看,并嘱我为之作序。我怀着先睹为快的心情,读了这部书稿,从中得到很多新的信息,学到不少新东西。在我看来,这是一部内容充实、富有开拓意义的秘书学著作,同时又是一部具有广泛的适用性的好教材。它不仅适用于高等学校有关专业教学,也可供各行各业文秘人员自学参考。

文案,是秘书工作的重要内容,也是秘书行为的重要组成部分。文案工作,指的是对各类文案进行策划、创意、设计制作、传递处理及有效利用的一种综合性管理活动。多年来,高校秘书专业开设“公文写作”课,抓住了文案工作中撰写公文这个重要环节,这自然没有错,但涉及面嫌窄,无法涵盖整个秘书文案工作,忽略了撰写之外的其他环节。这本《秘书文案工作实务》,在突出撰写公文的同时,注意到文案工作全过程的其他环节,我以为这是一种开拓,更符合文案工作的实际。同时,讲文案,不仅涉及党、政、军,还涉及企、事业,社会团体,还设专编讲“经济工作文案”;不仅讲行政公文,还涉及文案中的其他实用文体……我以为这样做,体现了社会主义市场经济的要求,显示出文秘专业发展的方向,也表现了作者的现代意识。

说到行政公文,以往的著作、教材中,都只能根据 1993 年国务院办公厅发布的经修订的《国家行政机关公文处理办法》的精神来写。2000 年 8 月 24 日,以国务院名义发布了新的《国家行政机关公文处理办法》,于 2001 年 1 月起施行,同时废止原来的“办法”,标志着公文改革在规范化、制度化、科学化的道路上迈出了新的一步。新《办法》和 1993 年的原《办法》相比,在诸多方面总结了新的实践经验,吸取了公文研究的新成果;对有关基本概念作了更加简明、规范、科学的界定;对公文种类及其适用范围作了适当调整;对公文草拟提出了更明确的要求;对公文办理、归档、管理作出了细致的规定,并加强了督促检查的力度;对公文现代化进程中出现的新情况、新问题提出了解决的办法。张建勤同志是幸运的,在他撰写这部《秘书文案工作实务》时,适逢新《办法》出台,使他有可能在书中体现出新《办法》的精神。这不仅使新著富有新意,同时,也使它在学习、宣传和贯彻新《办法》的过程中,发挥独特的作用。

建勤同志从事秘书教学工作多年,且富有敬业精神。这本新著,可以说是他教学、科研的结晶,融进了他自己讲课的实际经验

和科研成果。他强调学以致用,注重可操作性。如讲一个具体文种的撰写时,或先简要地点明其特点、作用、写作要求、文本结构和写法,然后附上例文;或先用一些例文,然后加上“简释”,用“解剖麻雀”的办法,帮助学习者掌握写作要点。所用的例文,亦贴近时代,贴近生活,贴近秘书文案工作实际。这样,学习者易于掌握要旨,也便于在实践中较快地提高自己的能力和水平。

我和建勤同志在一个学校里共事多年,可以称得上忘年交。在他这部新著交付南京大学出版社出版时,我的高兴的心情是可以想见的。他年富力强,且思维敏捷,勤奋好学,在教学和科学研究上,已经作出了令人瞩目的成绩。秘书学是一门新兴的年轻的学科,需要大批有志之士投身到这一拓荒的事业中去。我热切地希望建勤同志能在已有成就的基础上,锲而不舍地在这块处女地上辛勤开垦、耕耘,不断贡献出新的成果,攀登上新的台阶。

2001年3月20日
写于北阴阳营寓所

前 言

中国写作学会会长、南京大学大众传播研究所所长裴显生教授审看了本书书稿后,非常严肃地对我说:公文写作、秘书写作、应用文写作、实用文体写作等等,是最常见的几种概念,你用秘书文案这一概念当然也有你的道理,但是你必须先要说清楚它和其他概念之间的联系和区别。我点头称是,心里却不住地叫苦:我哪里说得清楚啊!

老师的教诲无异于父母之命,所以,我虽然明知说不清楚,但还是决定听老师的话,在这里“先说”几句了。

在我过去的教学中,我是一直使用公文写作、秘书写作或者应用文写作、实用文体写作这一类最常见的概念的。时间长了,却有了疑问。这几个概念很显然都是“写作”活动的范畴,而写作是作者用书面语言符号作为物质媒介和工具,生产人类社会精神生活方面所需的产品(即文章)的、有目的有意识的活动,属于精神劳动范畴。说白了,就是写文章。它的描述对象是作者写作的过程,写作者在此过程中始终是处于中心地位的,因而使得文章写作成为了明显地具有个人行为特征的活动。根据文章的类别差异或作者的身份不同,就有了文学写作、公文写作、应用文写作、实用文体写作或秘书写作、青少年写作等概念,这当然是对的。但是,在我国目前党政军机关和企事业单位中,秘书工作人员大量制作、办理公务文书的过程,并不是具有个人行为特征的“写作”过程,它要有领导“交拟”,这就“给”了秘书写作灵感、写作动机、写作冲动、写作主题等等;它要有部门之间的协商一致,提出的措施、办法等要有可行性,这就“逼迫”秘书不能只是表达个人的意愿;它要有领导

的签发,要有保密要求和时限规定,要针对指定的阅读对象写作,这就“约束”作者不能写好后自己觉得满意就交(投)稿、不满意可以慢慢地磨、不怕甚至欢迎文章在读者中引发激烈的争鸣……秘书工作人员制作、办理公务文书的过程怎一个“写作”了得!

我觉得,如果使用“文案”的概念来描述秘书人员的制文办公文过程,将其纳入到秘书的组织行为的系统当中,可以将围绕着“写作”的“前前”“后后”来自有关领导的、有关部门的、有关同事的参与行为涵盖其中,更切合实际情况。也就是说,秘书写作仅仅是秘书文案工作中的一个环节(当然是重要的环节),它是秘书人员制作一篇具体的公文文本的过程,而秘书文案工作是以一篇具体的公文文本制发过程为中心目标,由秘书人员主要负责实施,在有关领导、部门、同事的指导、协作和配合下的全部行为的总和。

本书写作中的一个很大困难是:比较国务院最新颁布的《国家行政机关公文处理办法》、中共中央办公厅颁布的《中国共产党机关公文处理条例》和中央军委办公厅颁布的《中国人民解放军机关公文处理条例》的规定,现行的党政军机关通用公文不仅在文种的规定上有很多相同,而且在形式、办理要求、制发程序等很多方面都是一致的或基本一致的。采用分章分述的办法,必然出现很多重复,占用很大篇幅;如果合而述之,则很容易眉毛胡子一把抓,忽略了党、政、军机关公文目前存在的固有的一些差别。以往既有的这方面的著作,都是只谈行政公文,有的偶尔提及党的机关公文,我过去又缺乏这方面的经验,不知如何处理才好。最终,我还是选择了吃力不讨好的方法:分章描述。我给自己找的理由是:1.我国目前党政军机关公文是在上述三个法规性文件的规定下分别运作的,客观上,它们之间的确还存在着某些规定上的差异,应该予以尊重,分开来描述更方便些。2.作为教材,用分而述之的办法,保持它们各自内容的相对独立和完整,似乎更好。3.对于在不同性质的机关工作的广大秘书人员来说,利用本书作参考时,可以各取

所需。

我相信,由于我国党政军的机关意志在本质上是完全一致的,都是为人民服务的,随着机关公文改革的逐步深化,越来越朝着科学化、规范化、统一化的方向发展,党政军机关公文除了在文种方面稍有交叉外,其他方面最终会走到一起的,那时,我的这个困难将迎刃而解,或者根本已不成为困难了。

目 录

序 言	裴显生(1)
前 言	(4)
第一编 绪 论	(1)
第一章 秘书文案工作的性质、特点和任务	(1)
第一节 秘书文案工作的性质	(1)
一、秘书文案工作是“遵命之作”	(4)
二、秘书文案工作是“受制之作”	(5)
三、秘书文案工作是“规范之作”	(5)
四、秘书文案工作是“目标之作”	(5)
五、秘书文案工作是“操作之作”	(6)
第二节 秘书文案工作的特点	(7)
一、写作的特点	(7)
二、秘书文案工作的特点	(9)
第三节 秘书文案工作的任务	(10)
一、以组织行为的形式,帮助实现其他组织行为	(10)

二、以完美文章的形式,完成领导者的交拟	(11)
三、以优秀文案为手段,更好地参与政务、管理事务	(12)
第二章 秘书文案工作者的特殊要求	(13)
第一节 秘书文案工作者的心理特征	(13)
一、明确稳定的职业注意	(13)
二、全面客观的职业观察	(14)
三、独立周密的超前思维	(14)
四、顽强正直的意志品质	(15)
第二节 秘书文案工作者的心理要求	(16)
一、变主动为从动,与领导意图沟通融合	(16)
二、变聚材为构思,与写作规律联通接轨	(16)
三、变修改为求证,体现实用美学原则	(17)
四、克服名利思想,“板凳宁坐十年冷,文章不写半句空”	(17)
第三节 秘书文案工作中的法律问题	(19)
一、秘书文案工作者必须有强烈的法制意识和扎实的 法律基础知识	(19)
二、秘书人员必须在文案工作中时刻注意法律的严肃性 和约束力	(21)
三、针对不同的文种,秘书人员应该弄清适用的 法律、法规	(22)
四、秘书文案工作包含着十分重要的传送环节,要注意 文案传送程序的合法	(23)
第四节 秘书文案工作者的素质和能力要求	(23)
一、素质的含义	(23)
二、秘书文案工作者的基本素质	(24)
三、秘书文案工作者的能力要求	(27)
第三章 秘书文案工作内容与运转程序	(31)
第一节 文案工作概述	(31)

一、文案和文案工作的含义	(31)
二、文案的特点和作用	(32)
三、文案工作的基本内容	(33)
第二节 文案的策划	(34)
一、调查	(34)
二、运思	(36)
第三节 文案的撰制	(37)
一、撰写	(37)
二、注发	(38)
三、审定	(39)
四、制作	(40)
第四节 文案的传递	(42)
一、文案注发	(42)
二、文案登记	(43)
三、文案封装	(43)
四、文案传递	(43)
第五节 文案的收办	(44)
一、收文	(44)
二、办文	(45)
第六节 文案的处置	(47)
一、清退	(47)
二、销毁	(47)
三、暂存	(48)
四、归档	(48)
第二编 机关通用公文文案(上)	(50)
第一章 机关通用公文概述	(50)
第一节 机关通用公文的含义、特点和作用	(50)

一、机关通用公文的概念	(50)
二、机关通用公文的特点	(51)
三、机关通用公文的作用	(53)
第二节 机关通用公文的写作要求	(55)
一、严格按照规定格式行文	(55)
二、严格按行文规则行文	(55)
三、严格用公文语言表述	(56)
四、严格按公文结构铺陈	(56)
第三节 机关通用公文的结构和语体词解	(57)
一、结构词解	(57)
二、语体词解	(59)
第二章 党的机关公文文案实务	(68)
第一节 概述	(68)
一、党的机关公文概念	(68)
二、党的机关公文的适用范围	(69)
三、党的机关公文的类别	(70)
第二节 行文规则	(71)
一、总的原则	(71)
二、下行文行文规则	(72)
三、上行文行文规则	(74)
四、平行文行文规则	(76)
第三节 公文格式	(76)
一、版头	(76)
二、份号	(77)
三、密级	(77)
四、紧急程度	(77)
五、发文字号	(77)
六、签发人	(78)

七、标题	(78)
八、主送机关	(78)
九、正文	(78)
十、附件	(78)
十一、发文机关署名	(78)
十二、成文日期	(78)
十三、印章	(79)
十四、印发传达范围	(79)
十五、主题词	(79)
十六、抄送机关	(79)
十七、印刷版记	(79)
第四节 文案工作要求	(79)
一、起草要求	(79)
二、标题写作要求	(80)
三、排版、用纸及装订要求	(81)
四、公文校核要求	(81)
五、保密要求	(82)
第五节 文案工作规程	(82)
一、公文签发规程	(82)
二、公文办理规程	(83)
三、公文管理规程	(85)
第三章 军队机关公文文案实务	(88)
第一节 概述	(88)
一、军队机关公文的含义	(88)
二、军队机关公文的种类	(89)
第二节 行文规则	(91)
一、总的原则	(91)
二、下行文行文规则	(92)

三、上行文行文规则	(92)
四、平行文行文规则	(93)
第三节 公文格式	(93)
一、发文机关标识	(94)
二、发文字号	(94)
三、公文份号	(94)
四、秘密等级	(94)
五、签发	(94)
六、公文标题	(95)
七、主送机关	(95)
八、正文	(95)
九、无正文说明	(96)
十、附件	(96)
十一、公文署名	(96)
十二、印章	(96)
十三、成文日期	(96)
十四、发文(传达)说明	(96)
十五、主题词	(96)
十六、抄送机关	(97)
十七、印发说明	(97)
十八、承办单位和联系人	(97)
十九、页码	(97)
第四节 军队机关文案工作要求	(97)
一、公文起草的基本要求	(97)
二、公文校核的要求	(98)
三、签发的要求	(98)
四、办理要求	(99)
五、立卷归档和销毁要求	(100)

第四章 行政机关公文文案实务	(101)
第一节 概述	(101)
一、行政机关公文含义	(101)
二、行政机关公文的种类及适用范围	(102)
三、行政机关公文的类别划分	(103)
第二节 公文格式	(105)
一、眉首格式	(105)
二、主体格式	(107)
三、版记格式	(111)
四、编排、用纸、装订格式	(112)
五、公文的特定格式	(113)
第三节 行文规则	(114)
一、总的原则	(114)
二、下行文行文规则	(116)
三、上行文行文规则	(117)
四、平行文行文规则	(118)
第四节 公文处理工作要求	(119)
一、发文办理要求	(120)
二、收文办理要求	(121)
三、公文归档要求	(122)
四、公文管理要求	(123)
第五章 机关通用公文例释	(125)
一、决议	(125)
二、决定	(127)
三、指示	(129)
四、意见	(132)
五、通知	(140)
六、通报	(142)

七、公报	(145)
八、报告	(145)
九、请示	(147)
十、批复	(149)
十一、函	(151)
十二、条例	(153)
十三、规定	(161)
十四、议案	(164)
十五、命令	(165)
十六、通令	(166)
十七、通告	(169)
十八、布告	(171)
十九、公告	(173)
二十、会议纪要	(174)
第三编 机关通用公文文案(下)	(177)
第一章 计划工作文案实务	(177)
第一节 计划工作文案概述	(177)
一、计划的含义	(177)
二、计划的特点	(178)
三、计划的作用	(179)
四、计划的种类与分类	(180)
第二节 规划	(181)
一、写作要求	(181)
二、文本结构	(181)
三、例文	(183)
第三节 计划	(188)
一、写作要求	(188)