

MISHU CHANGYONG WENSHU XIEZUO

侯玉珍 主编

秘书常用文书写作

首都经济贸易大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目(CIP)数据

秘书常用文书写作/侯玉珍主编. —北京:首都经济贸易大学出版社,2004.4

ISBN 7-5638-1119-2

I. 秘… II. 侯… III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第006688号

秘书常用文书写作

侯玉珍 主编

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)

电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)

E-mail publish@cueb.edu.cn

经 销 全国新华书店

照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部

印 刷 北京密兴印刷厂

开 本 850毫米×1168毫米 1/32

字 数 396千字

印 张 15.5

版 次 2004年4月第1版第1次印刷

印 数 1~4 000

书 号 ISBN 7-5638-1119-2/H·57

定 价 24.00元

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究

目 录

上 篇

第一章 绪论	3
第一节 秘书撰写公文的范围	3
第二节 公文的地位、任务、特点与 作用	4
第三节 秘书撰写公文的素质要求	13
第二章 命意	17
第一节 命意的含义、意义与作用 ...	17
第二节 意图的领会、提炼与表现 ...	19
第三节 标题 主题词	27
第三章 材料	31
第一节 材料的含义与作用	31
第二节 材料的搜集和储备	33
第三节 材料的选择和使用	38
第四章 结构	46
第一节 结构的含义与内容	46
第二节 公文的内部结构	50
第三节 公文的外部结构	56
第五章 语言	63
第一节 公文语言的规范要求	63

第二节	公文语言的锤炼运用	70
-----	-----------------	----

第三节	公文语言的表达方式	75
-----	-----------------	----

下 篇

第六章	公务文书	85
-----	------------	----

第一节	请示 批复	85
-----	-------------	----

第二节	报告 意见	102
-----	-------------	-----

第三节	通知 函	123
-----	------------	-----

第四节	通告 通报	140
-----	-------------	-----

第五节	议案 会议纪要	160
-----	---------------	-----

第七章	事务文书	178
-----	------------	-----

第一节	事务性通知 简报	178
-----	----------------	-----

第二节	计划 总结	193
-----	-------------	-----

第三节	会议记录 大事记	207
-----	----------------	-----

第四节	调查报告	217
-----	------------	-----

第五节	竞聘稿	224
-----	-----------	-----

第六节	开幕词 闭幕词 讲话稿	240
-----	-------------------	-----

第八章	礼仪文书	254
-----	------------	-----

第一节	欢迎词 欢送词 答谢词 祝词	254
-----	----------------------	-----

第二节	贺信 贺电 慰问信 慰问电	270
-----	---------------------	-----

第三节	讣告 唁电 生平	283
-----	----------------	-----

第四节	请柬 聘书	293
-----	-------------	-----

第五节	浅文言书信	302
-----	-------------	-----

第九章	规章文书	317
-----	------------	-----

第一节	条例 规定	317
-----	-------------	-----

第二节	办法 细则	332
-----	-------------	-----

第三节 协议书 议定书·····	350
第四节 换文 备忘录·····	368
第十章 财经文书 ·····	376
第一节 市场预测报告 市场调查报告·····	376
第二节 企业经济活动分析报告·····	406
第三节 合同 ·····	414
第四节 商品说明书 商业广告·····	422
附录 1 国务院文件·国家行政机关公文处理办法 ·····	449
附录 2 中华人民共和国国家标准·国家机关公文格式 ·····	459
附录 3 中华人民共和国国家标准·发文稿纸格式 ·····	474
附录 4 中华人民共和国国家标准·校对符号及其用法 ·····	483
后记 ·····	487

上 篇



第一章 / 绪论

一个称职的秘书,除了应具有良好的政治素养、职业道德素养和实事求是、雷厉风行的工作作风外,还应具有丰富的知识和很强的工作能力。秘书的工作能力主要通过办文、办事、办会来体现。

办文,狭义的理解是指秘书撰写各类公文。秘书应掌握哪些最常用的公文写作技能,才能做好办文工作?怎样才能提高公文撰写能力?本书将逐章加以阐述。

第一节 秘书撰写公文的范围

公文,是指按一定程式表述法定机关或组织、团体、企事业单位的旨意的公务性文字材料。它有狭义和广义之分。狭义的公文单指公务类文书(共13种),广义的公文包括通用类公文、专用类公文。通用类公文包括公务类公文、事务类公文、章程法规类公文、社交礼仪类公文等(事务类公文、章程法规类公文、社交礼仪类公文也可以称“文书”)。专用公文包括外交公文、司法公文、军事公文、经济公文、商务公文等。可以说,凡需要借助书面语言形式来完成公务活动中的信息传递、行为规范、指导工作、协同步调、督查总结等工作时,都需要秘书人员撰写公文。粗略地估算,目前通

用的公文将近百种。随着社会的变革、经济的发展,一些不适用的公文文种可能被淘汰,一些新的公文文种也会应运而生。适应这些变化,撰写不同形式的公文,也是秘书应承担的任务。

本书根据文秘专业教学对象、培养目标,侧重阐述各系统、各层次、各行各业秘书人员必须掌握的通用公文。具体地说,有下列五类文种:

第一,公务类。其中包括命令(令)、决定、议案、会议纪要、报告、请示、批复、公告、通告、通报、通知、意见、公函。

第二,事务类。其中包括计划、方案、总结、会议记录、会议提案、事务性通知、大事记、调查报告、政务信息、述职报告、开幕词、闭幕词、演讲稿、竞聘稿、简报等。

第三,法规章程类。其中包括条例、规定、办法、细则、协议、议定书、换文、备忘录等。

第四,社交礼仪类。其中包括欢迎词、欢送词、答谢词、祝词、贺信、贺电、慰问信、慰问电、唁电、讣告、悼词、请柬、聘书、介绍信、证明信、推荐信等。

第五,财经类。其中包括市场预测报告、市场调查报告、企业经济活动分析报告、经济合同、商品说明书、商品广告等。

秘书人员只有熟练地掌握了以上五大类公文的规范写作技能,才能胜任公文撰写的重要任务。

为阐述方便,本书将上述五大类通用公文统称为“秘书公文”,简称公文。

第二节 公文的地位、任务、特点与作用

在阐释公文的地位、任务、特点与作用之前,先概括地介绍一下我国公文的起源与演变。

一、公文的起源与演变

我国的公文历史久远,根据现有的文献资料,最早可追溯到殷商时代。殷墟甲骨文中已有公文的原始形式,内容相当广泛,涉及祭祀、战争、生产、生活、天文历法、社会意识等等,已与当时的政治、经济、军事等密切相连。其用途是实施权力分配和社会治理,其格式已相当完整,制作程序也相当严格。可见,古人早就对公文与治理国家、管理社会、发展生产的关系给予了高度重视。《周易·系辞》中记载:“上古结绳而治,后世圣人易之为书契,百官以治,万民以察,盖取诸史。”意思是说:上古用结绳记事的办法来治国,后世圣人改用“书契”来治国,百官用它来处理政务,老百姓办事有了明确的依据。“书契”大体相当于现代的公文,它在治理国家,处理各类政务、事务中的重要地位显而易见。

《尚书》是我国最早的一部公文文献总集。从文体角度看,其中的典、谟、训、诰、誓、书等都属于公务文书。

公文的产生或淘汰都是根据治国需要而定的。春秋战国之前,颁布法令的公文有“典”;记载君臣商议国事的公文有“谟”;君王发布训令、教导臣民的公文有“训”;君王勉励、告诫、封赐臣下的公文有“诰”;主帅告诫将士,或君国之间结盟的公文有“誓”;臣下向国君陈述意见的公文有“书”……到了秦朝,秦始皇为巩固中央集权,一切制度、办法都要有利于尊君抑臣。因此增加了一些公文文种,并对公文文种作了严格规定:“制”、“诏”只有皇帝才可以使用;“奏”只能是臣下对皇帝使用。到了汉朝,臣下给皇帝的上行文,除“奏”外,还增加了“章”、“表”、“驳议”;皇帝的下行文除了“制”、“诏”之外,还增加了“策”、“戒”。唐宋时期,下行文又增加了“册、令、教、符、敕、诰命、御札、敕榜”等文种,上行文又增加了“状、笺、启、辞、牒、劄子、封事、笏记”等文种。从唐朝开始,有了明确的平行公文“关、移、刺”;宋朝又增加了“咨”。从秦始皇开始使用的

“诏”，到武则天专政时，因“诏”与其名“曌”（武则天为自己名字造的字）同音而被取消。

唐朝增加文种的目的是为了更好地进行管理，巩固皇权统治。到了宋朝，为了防范藩镇割据，收夺高级将领的兵权，削弱宰相的实权，巩固中央政权，统治者还将魏晋南北朝时期使用的“告身”文种演化为“诰命”、“敕命”，极力推崇和宣扬官爵除授制度，对孝忠朝廷、维护王朝专制统治的官员本身以及官员的先代及妻室实行推恩封赠^①制。这样，既满足了臣僚“上荣祖考，下及子孙”的特权欲望，又巩固了自己的专制统治。

明朝的公文文种趋向于复杂化。清朝基本上沿袭了明朝的公文文种。这两个朝代大量使用“诰”、“敕”公文，目的如同宋朝，为的是巩固集权统治。

公文发展到民主革命阶段，当时的各种社会团体为向广大民众宣传自己的政治改革主张，“宣言”、“致书”这类公文文种便应运而生。

国民政府为贯彻其政治路线，维护其统治，也很注意公文的使用。其在1928年公布的《公文程式条例》中规定：令、训令、指令、布告、任命状、呈、咨、公函、批为必用公文。经过几次改革，到1942年后通行的下行文有：命令、训令、指令、布告、批；上行文有：呈、报告；平行文有：函、通知。机关中实际使用的还有：代电、手谕、请示、告书、通告、牌示、便函等等。

公文文种的产生或淘汰，都是基于社会的变化和统治集团的需要。公文的格式也随着社会的变化而发生一定的变化。从写作角度讲，公文的格式都是逐渐规范而成的。上古和先秦的公文没有特别确定的格式，也没有固定用语，文体很自由。从秦代开始，各类公文在格式要求上逐渐有了明确的规定。此后，虽然每个朝

^① 封赠：对生者为封，对死者为赠。

代对公文格式各有其规定和要求,但就某一文种的格式来看,不同朝代也有许多共同的方面。比如唐代以前的“诏”书,一般由缘由、具体事项、要求等部分组成,或由缘由、许诺部分组成,但字数、开头、结尾用语没有严格的规定。唐朝以后,皇帝的下行文头尾用语、正文字数、文面行款格式都有严格规定,甚至公文撰制材料也有严格规定。比如明清两代使用的诰、敕公文,封赠五品以上官员,授予“诰命”,诰命开头语为“奉天敕命”,尾语为“制诰”。清代对诰、敕文辞的句子数目的规定是:对一品官,起六句,中十四句,结六句;对二品官,起六句,中十二句,结六句;对八、九品官,起二句,中四句、结二句。这充分体现了文件发布者——皇帝的权威和公文本身的权威,同时也体现了森严的封建等级制度。

给皇帝的上行文种类很多,以魏晋南北朝的奏体为例,开头由上奏官员的封衔加“臣”字,再加“稽首言”。正文始句第一个字加“臣”,然后陈述上奏事实。结尾部分以“臣谨奉白简以闻”,或“臣××诚惶诚恐以闻”,或“臣稽首以闻”,或“臣××云云”等语作结。例如:“臣谨奉白简以闻。云云。”清朝的奏、章、表等上行给皇帝、皇后、皇太后的公文,开头必须“山呼”,给皇帝还要加很多头衔或赞美语,结尾也要呼“万岁”。

民国时期,国民政府的公文也有自己的格式规定和要求。一份公文分别由稿面纸、稿心纸、稿底纸组成。稿面纸有事由、拟办、批办、附件、备考等栏目;稿心纸写标题(文种名称)、文号、发文时间、收文机关、正文、签署、印章等;稿底纸有发文时间、缮写校对、监印人姓名等项栏目。公文正文普遍为四段式:缘由、事例、分析、结论。为突出“尊上”的特点,遣词造句大都沿用封建社会使用的一些套语,如“大人”、“老爷”、“钧府”、“台府”、“钧座”等,自称往往是“卑职”、“贱职”,正文开头和结尾常用“窃”、“奉”、“呈称”、“伏乞”、“仰恳”、“飭遵”、“为禱”、“奉此”、“准此”等等。对公文格式作如此严格的规定,目的是为了提_高行政效率,强化统治,维护权威。

了解历代公文管理的演变情况,可以提高对公文的地位、作用的认识。

春秋战国时,秘书职守已是帝王政权中一项不可缺少的工作,秘书官吏是处理政务的重要力量。起草王命文件,必须由职位很高的秘书官担任,办理公文的机构也非常重要。秦统一中国后,中央设丞相府,负责颁发诏令,接受全国各地的公文。西汉沿用秦朝的制度。东汉有所变化,设“尚书台”,负责诏书的起草、封印,总管全国章奏的接收、拆读、批阅、审查。

魏晋南北朝时期,公文管理机构又有所发展,除设有“尚书台”外,还设有“中书监”,中书令负责起草诏令和处理机要公文。中书舍人从最初的呈递章奏之责,发展到可以越过中书长官直接奉帝旨办公文。

唐、宋时期,公文管理机构得到进一步发展完善。为维持社会安定,加强同少数民族的交往,推动经济发展和文化交流,唐朝实行了“三省”共管公文制度,即“中书出令,门下审议,尚书执行”。宋朝采取了军政分别管理公文制度,行政系统的公文仍由“三省”负责,军事系统的公文由“枢密院”负责。公文的制作、传递时间也有了强制规定。比如:稽缓制文一天要打五十鞭子,耽误十天要判一年徒刑;驿传延误一天要打八十大板,要速公文延误十一天,要流放两千里。

明朝的公文管理有明确的分工:中书科——掌管撰写诰、敕、制、诏等公文;诰敕房——掌管书办文官诰敕、揭帖、兵部记功勘合底簿,还负责翻译外国文书;制敕房——掌管书办制敕、诏书、诰命、册、表、题、奏、揭帖等机密文书,收各王府敕符底簿;通政司——为收文机构,是呈报公文的必经机关,掌管接收内外章奏及敕奏封驳这类文书。明朝还用法律形式规定了公文保密制度,在公文制作和传递的过程中,泄密者轻则打六十大板,重则判三年徒刑,严重者则处以死刑。

清朝沿袭明代制度,管理更趋细密,设立的部门更多,增强了保密措施和督查措施。

历代皇帝都很重视公文的作用,对公文撰写人员的选用很严格:要忠于朝廷、皇帝,要熟悉国家治理事务,要有政治家、策略家的头脑,要有务实的文字风格。

民国时期,国民政府也很重视公文保密工作,将收文分为急要件、重要件、次要件、密件、普通件;将发文分为急要件、次要件、密件、普通件。重要密件用火漆封固,派专员递送。

国民政府对公文人员的选用也很严格:要有国内外大学或专科学校毕业的学历,要有任文职三年或四年的资历,要有国民政府委员两人推荐或主管长官保准。

公文作为国家机器的一部分,中国共产党从建党初期,经革命战争时期,直至新中国建立之后,先后进行过一系列公文改革,创建了适应社会主义制度需要的新的公文制度和文种,使公文成为对敌斗争、为人民群众服务、管理国家、推动社会发展与进步的有力工具。新公文废除了如诏、诰、制、策、奏、表、章、諭、饬、申等等封建社会使用的旧文种;废除了封建社会公文格式中的那些繁文缛节、规定与限制,形成了自己的简明格式;废弃了旧公文中那些尊君抑臣、尊上抑下的等级色彩,建立了互相尊重、平等的行文关系;公文用语一律要求大众化,不使用古文或不文不白的语言,充分体现了新公文的严肃性和群众性。社会主义公文改革的目的是为了更好地发挥公文的作用,更好地为管理国家,处理政务、事务服务,更好地促进社会进步,促进经济、科学、文化的发展。

通过对公文起源、公文文种、公文格式的演变和公文管理的简要叙述,我们从中可以得到一些启示:

第一,历代公文都从属于政治,公文文种的变化、公文管理的变化、撰写公文的人员的选用都是为政治服务的。

第二,历代公文在治理国家的公务活动中都有着举足轻重的地位,它们主要用来发布政治、经济、军事、文化等各方面的政策法令,具有权威性和约束力。

第三,公文制发逐渐趋于程式化和规范化,讲究保密性和时效性。

第四,对公文撰写人员有严格的挑选。

二、公文的地位和任务

我国的现代秘书公文,在治理国家、建设国家的活动中同样占有极为重要的地位。党中央、国务院的路线、方针、政策、法令、法规等,都要通过制发公文传播到人民群众中去,以此作为各项工作的行动指南;各级党政部门、企事业单位(包括贸易公司)、人民团体的决策、规章以及工作部署等,也都是通过制发公文传达到群众中贯彻落实;上级与下级、平行单位之间,通过制发公文沟通信息……可以说,公务活动几乎都离不开公文作媒介,公文是公务活动中不可缺少的组成部分,它的作用和地位是其他各种处理公务活动的方式、方法和途径所不可替代的。

公文的任务是:传达贯彻党的路线、方针、政策;颁布决定、决议;发布法规章程;部署检查工作;请示解决问题的方法;报告工作情况;总结交流工作经验;传递重要信息;等等。

三、公文的特点

(一)鲜明的政治性

公文的特点之一是鲜明的政治性。自古以来,任何统治集团都把公文作为治理国家的重要工具。通过制发公文,公布宣传,贯彻落实它的政治主张、政治原则和治国策令及措施,推动国家机器的运转。今天,党和政府为实现社会主义现代化所制定的一系列方针政策、规划安排、规章措施,都是通过制发公文,系统、全面、及

时地宣传、落实到群众的实践活动中去的。公文,除系统全面地表达党的政治主张和要求外,亦表达人民的根本利益与诉求,因此,公文必然具有鲜明的政治性。

(二)法定的权威性

公文的特点之二是法定的权威性。每篇公文的制作都代表某一级组织,公文作者是在法定职责和权限范围内为行使职权而制作发布公文的。这里所说的“公文作者”不是指具体撰写公文的某个秘书,而是指依法成立并能以自己的名义行使职权和担负义务的某级组织或领导人,他们在法定范围内行使职权,制发代表某级组织意志的公文。代表某级组织意志的公文,一经签发便立即产生行政效力,生效的公文在其作用范围内具有法定的强制力和约束力,这样,公文便自然具有法定的权威性。正因为公文具有这样的特点,所以作者在制作公文时,应极重视公文材料的真实性、公文内容的政策性和策略性。群众对公文的态度极为信任与重视,对公文内容的贯彻执行也极为严肃认真,其他任何宣传方式都不能替代公文。

(三)严格的机密性

公文的特点之三是严格的机密性。公文内容涉及政党和政府的政治、军事、经济、科学技术等各领域的事务。各个领域的公文,凡反映了党和政府的决策、工作部署和活动情况的,都是党和政府现行机密的体现。要想确保党和政府的意志顺利地贯彻执行,必须将这些机密的公文限制在一定的范围内。公文的机密性有严格的规定,分绝密、机密、秘密三种等级,根据不同的密级,规定阅文对象和范围及阅文时间,并由专人负责处理和保管,以保证机密不外泄。公文的机密性随着时间的推移和形势的发展变化会逐渐降密,有的会消失其机密性。其他公文在尚未公开发布时也都具有机密性,秘书不能泄密。