

文秘人员“三办”实务系列

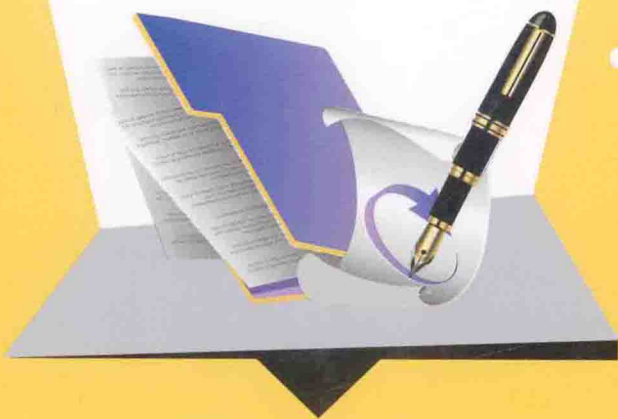
提供
全程执行
方案

文秘人员 “办文”实务： 规范与amp;方法

金常德 / 编著

文秘实务专家 | 倾力打造 |
丰富实践经验

Wenmi Renyuan Banwen Shiwu
Guifan Yu Fangfa



(实战详解版)

 中国纺织出版社

文秘人员“三办”实务系列

提供
全程执行
方案

文秘人员 “办文”实务： 规范与方法

金常德 / 编著

文秘实务专家 | 倾力打造 |
丰富实践经验

Wenmi Renyuan Banwen Shiwu
Guifan Yu Fangfa

(实战详解版)

 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书是一本面向广大办公室文秘工作者，特别是新上岗文秘人员，帮助其出色完成公文处理与公文撰拟工作的实用手册。本书涵盖公文处理和公文撰拟两大方面的内容，主要介绍收文办理、发文办理、文件整理归档等业务的操作实务，以及法定公文和其他常用文书的撰拟技法，力图比较详尽地呈现办公室文秘人员“办文”的规范与方法。本书以最新的《党政机关公文处理工作条例》为依据，强调规范性与准确性，突出操作指导性与可资借鉴性，是一本办公室文秘工作者高效“办文”的案头工具书。

图书在版编目(CIP)数据

文秘人员“办文”实务：规范与方法 / 金常德编著. —北京：中国纺织出版社，2015.5

ISBN 978-7-5180-1354-8

I. ①文… II. ①金… III. ①秘书—工作—基本知识
IV. ①C931.46

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第011359号

策划编辑：顾文卓 责任印制：储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址：北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码：100124

销售电话：010—67004422 传真：010—87155801

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 http://weibo.com/2119887771

三河市宏盛印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2015年5月第1版第1次印刷

开本：710×1000 1/16 印张：19.5

字数：326千字 定价：39.80元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换

前言

办公室是一个组织内直接为领导和中心工作服务，起着承上启下、联系左右的综合办事机构，也是一个组织运转的枢纽和对内、对外的窗口。尽管不同性质、不同层级的办公室的工作内容有所差异，但长期以来，人们一直习惯于用“办事、办会、办文”（即通称的“三办”）来概括办公室文秘工作的内容，把“办事、办会、办文”能力看作办公室文秘人员的三大基本技能。尽管从现代秘书职业发展的实际来审视，“三办”的说法已不能准确地概括办公室文秘工作的内容，但从广义的认知角度和人们的习惯认识出发，我们以发展的视角赋予其更多新鲜的时代内容后，不妨仍然这样称呼和梳理，以符合人们的习惯。这套“文秘人员‘三办’实务系列”就是专门为广大办公室文秘工作者特别是新上岗的文秘人员量身定做的实用工作参考手册，包括《文秘人员“办事”实务：规则与技巧》、《文秘人员“办会”实务：流程与细节》和《文秘人员“办文”实务：规范与方法》三本。

《文秘人员“办事”实务：规则与技巧》涵盖了除会议组织和文档管理之外的办公室常见工作与相关事务，既包括常规的办公室日常事务管理，又包括公关活动组织、信访工作管理、调研工作组织等方方面面办公室工作涉及的内容，取之广义“办事”的界定，以尽可能适应不同性质、不同层级的各类办公室文秘人员的工作需要，力图比较具体地介绍办公室文秘人员“办事”的规则与技巧。

《文秘人员“办会”实务：流程与细节》主要介绍会议筹备工作、会间组织工作、会议善后工作的基本流程及其中各项具体工作的操作方法，再从会议后勤服务、会议文书处理等角度来细化某些专门性工作的操作方法，并分类介绍常见会议的组织方法，力图比较全面地呈现办公室文秘人员“办会”的流程与细节。

《文秘人员“办文”实务：规范与方法》涵盖文书处理和文书撰拟两大方面，

以最新颁布和实施的《党政机关公文处理工作条例》为依据，主要介绍收文办理、发文办理、文书整理归档的操作实务，以及办公室工作常用文书的撰拟技法，力图比较详尽地呈现办公室文秘人员“办文”的规范与方法。

本套书立足应用，着眼普及，既不是高深的理论性研究书籍，也不是一般意义上的教学用书，而是一套面向广大办公室文秘工作者，特别是新上岗文秘人员，实现完美办事、办会、办文的指导手册和案头工具。同时，本套书在内容上尽量做到兼容，力求适应不同性质、不同层级、不同岗位的办公室文秘人员阅读使用，使本套书具有较强的普适性。本套书追求行文简洁，表述清晰，不做纯理论性探讨，着力于实操性介绍，弱化对一线办公室文秘人员具体工作影响不大的理论化的知识性阐述，强化对一线办公室文秘人员具体工作具有实际指导或参考价值的实操化的技能性呈现，以提高各类办公室文秘人员的工作质量和工作效率。

本套书在编写过程中参考了相关著作和相关网站资料等，特别向这些参考文献的作者表示诚挚的感谢和崇高的敬意。也感谢中国纺织出版社策划编辑姜冰女士的充分信任和细致指导。

限于学力、时间、经验，书中肯定错漏犹存，恳请读者朋友特别是广大办公室文秘工作者朋友提出宝贵的批评意见，以利今后进一步修订、丰富和完善。

金常德

目 录

上篇 公文处理 //////////////////////////////////////

第一章 认识公文	3
第一节 了解公文的基本常识	3
第二节 认识公文的格式规范 (1)	7
第三节 认识公文的格式规范 (2)	14
第四节 认识公文的行文规则	17
第二章 办理公文	23
第一节 拟制公文	23
第二节 办理发文	29
第三节 办理收文	34
第三章 管理公文	47
第一节 健全管理制度	47
第二节 处置办毕公文	49
第三节 整理归档文件	53

下篇 公文写作 //////////////////////////////////////

第四章 撰拟法定公文 (1)	67
第一节 撰拟决议	67
第二节 撰拟决定	76
第三节 撰拟公报	84

第四节 撰拟公告	89
第五节 撰拟通告	92
第六节 撰拟意见	96
第五章 撰拟法定公文（2）	103
第一节 撰拟通知	103
第二节 撰拟通报	114
第三节 撰拟报告	120
第四节 撰拟请示	128
第五节 撰拟批复	132
第六节 撰拟议案	135
第七节 撰拟函	138
第八节 撰拟纪要	143
第六章 撰拟常用计划类文书	149
第一节 撰拟计划	149
第二节 撰拟规划	153
第三节 撰拟工作要点	161
第四节 撰拟工作方案	171
第七章 撰拟常用总结类文书	177
第一节 撰拟工作总结	177
第二节 撰拟述职报告	184
第三节 撰拟典型经验材料	189
第四节 撰拟先进事迹材料	194
第八章 撰拟常用规章类文书	201
第一节 撰拟条例	201
第二节 撰拟规定	207
第三节 撰拟办法	211
第四节 撰拟章程	215
第五节 撰拟制度	222
第六节 撰拟公约	224

第九章 撰拟常用调研类文书	228
第一节 撰拟调查问卷	228
第二节 撰拟调查报告	232
第十章 撰拟常用会务类文书	238
第一节 撰拟会议方案	238
第二节 撰拟会议议程和日程	243
第三节 撰拟会议主持词	246
第四节 撰拟开幕词和闭幕词	249
第十一章 撰拟常用礼仪类文书	254
第一节 撰拟感谢信	254
第二节 撰拟慰问信	259
第三节 撰拟邀请信	262
第四节 撰拟致歉信	266
第五节 撰拟欢迎词	269
第六节 撰拟答谢词	273
第七节 撰拟贺信(电)	277
第八节 撰拟唁电(函)	280
第十二章 撰拟常用传播类文书	284
第一节 撰拟消息稿	284
第二节 撰拟简报稿	289
第三节 撰拟公开信	296
第四节 撰拟倡议书	299

上 篇

公文处理

第一章 认识公文

第一节 了解公文的基本常识

公文是一种以办理公务为主的文书，其形成和使用的目的是满足党政机关、企事业单位、社会团体等记载事物、表达意志、交流信息、联系工作和处理各种事务等活动的需要，在实施管理过程中发挥着重要的作用。

一、认知公文的含义

公文是党政机关、企事业单位、社会团体等为行使管理职权、处理公务活动而使用的具有特定效力和规范体式的文书。

公文有狭义和广义之分。狭义的公文通常也被人们称为法定公文，2012年7月1日开始施行的《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）第一章第三条是这样表述的：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。”《条例》规定公文种类有15种，分别是决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

广义的公文泛指处理公务的所有文书，除《条例》规定的15种公文种类外，还包括公务活动中常用的各种应用文书，如计划、总结、调查报告、规章制度等。本书内容涉及公文种类及具体写作时，采用广义的公文界定，并根据需要适当归类，以方便学习和使用。

不论是狭义的公文，还是广义的公文，作为公文，都要符合以下几个条件：一是必须由法定作者制发；二是必须按规范体式制发；三是必须按法定程序制发；四是必须为公务活动制发。

公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作称为公文处理工作，即人们日常习称的“三办”之办文。在公文处理工作中，“公文”、“文件”、“文书”是三个紧密联系又有区别的概念，它们在内容上都反映社会活动，在表达上都具有

一定的体式。其不同之处在于：文书是包括公务文书和私人文书在内的各种文字材料的总称，是个集合体。公文是文书中的一大类别，是文书中除私人文书之外的所有公务活动中形成的文字材料的通称，其外延比文书窄。文件从广义上讲，与公文的概念相当，一般是指机关单位在公务活动中所形成和使用的公文；从狭义上讲是指公务文书中政治性和政策性较强的那一部分，通常指印有版头的那部分公文，因为版头往往套红印刷，故有“红头文件”之称。需要说明的是，在办文实践中，“公文”、“文件”、“文书”三个概念经常交错使用。

二、明晓公文的作用

公文是实施管理职能的重要手段，是进行公务活动的重要工具。充分认识公文的作用是正确的办文的重要前提。

1. 领导与指导作用

上级机关单位要通过有效的方式来传达党和国家的各项路线、方针、政策，传达各级领导机关及本机关单位的意见和决策，对相关工作作出部署等，对下级机关单位的工作进行领导和指导。利用制发公文来实现对下级机关单位的领导与指导是必不可少的一种方式。

2. 规范与制约作用

党和国家的各种法律法规都是以公文的形式制定和发布的，这些法规性文件一经发布，便成为人们的社会行为规范，必须坚决遵照执行。对于无权制定法规的机关单位也可以根据本机关单位的实际情况，制定一些规定、规则等规章，这些规章同样在一定范围内具有规范与制约作用。

3. 沟通与联系作用

各级机关单位在处理日常事务工作中，经常需要进行上下左右的往来和沟通。公文往来则是机关单位之间沟通与联系的重要手段与媒介，用公文传递信息，沟通情况，商洽工作，交流经验等。这种沟通与联系作用也是公文最常见、最普遍的作用。

4. 依凭与记载作用

上级机关单位所发的公文是下级机关单位开展工作的依据，下级机关单位所发的公文同样也是上级机关单位了解情况、制定政策等的依据。而有些公文本身就具有凭证作用，也有些公文就是把有关公务活动的内容记载下来，其主要作用表现为记载作用，供日后利用和查考。

5. 宣传与教育作用

公文是机关单位宣传党和国家大政方针、宣传先进典型与先进经验、解决人们认识偏差等的宣传教育工具，起着统一思想、提高认识、鼓舞信心的作用，也担负着对干部、群众进行思想政治教育的重要任务。公文的这种宣传和教育作用更具有权威性。

三、区分公文的稿本

公文的稿本是公文在拟制、办理和使用过程中形成的不同的文稿和文本的总称。公文的稿本主要包括以下几种。

1. 草稿

草稿是公文在拟制过程中形成的最初期的原始文稿，只供机关单位内部讨论、修改、审批、征求意见之用，不具备正式公文的效用，除少数用于征求意见之外，一般不向外发出。草稿一般标记有“讨论稿”、“草案”、“初稿”、“征求意见稿”等字样。草稿一般不需要归档保存，某些特别重要的公文的草稿，经反复修改而产生多次草稿，反映了文件形成的过程，或者还有负责人的重要批示等，具有一定的参考价值，可以归档保存。

2. 定稿

定稿是经机关单位负责人审阅签发或者经有关会议正式讨论通过的公文最后完成稿。草稿经过负责人签发或者法定会议通过，便履行了法定的生效程序成为定稿，不经同意不得再作任何改动。定稿已经具有公文的法定或者特定的效用，是文件的标准文稿，是作为缮印发出的正式文件的依据。凡需归档保存的文件，其定稿也要同时归档。

3. 正本

正本是根据定稿缮印的供受文机关单位使用的具有法定或者特定效用的公文正式文本。除内部公文或者非正式公文外，公文正本一般是具有规范格式和生效标志的主送件，具有法定或者特定效力。正本由收文机关单位根据文件的查考、保存价值，决定是否需要归档保存。

4. 副本

副本指公文正本的复份或者复制件。正本的复份是根据公文定稿与正本同时制作的公文副本，用来主送多份公文之用，以及送达抄送机关单位和由本机关单位留存备查、归档等，具有正式公文的法定效用。正本的复制件是为工作需要或者其他

目的以正本为蓝本派生出来的公文副本，因不能再现公文的全部特征，故不具备正式公文的法定效用，只作为参考、备查。但在特定情况下，复制件也可以代替正本使用，如下级机关单位收到上级机关单位直接翻印下发的更上一级机关单位的公文，翻印的机关单位加上相应的认证标记，效用等同正本。

5. 存本

存本是发文机关单位留底存档的文本。存本不对外发送，一般可以不加盖印章或者签署，起存档及与正本核对查清的作用。存本与定稿一同生成、一起归档保存。

6. 试行本

试行本是规范类公文正式文本的一种特殊形式，是发文机关单位认为规范类公文的内容尚未成熟，日后需要根据实践的检验情况予以修订时，先行发布的试行文本，在规定的试验推行期间具有正式公文的法定效用。试行本一般在公文标题中标有“试行”字样。

7. 暂行本

暂行本也是规范类公文正式文本的一种特殊形式，是发文机关单位未及制定供长期执行的内容完善的规范类公文时，暂行制发的文本，在规定的暂行期内具有正式公文的法定效用。暂行本一般在公文标题中标有“暂行”字样。

8. 修订本

修订本也是规范类公文正式文本的一种特殊形式，是发文机关单位对已发布生效的公文，经实践检验重新予以修正补充后再发布的文本。自修订本生效之日，原文本即行废止。修订本一般在公文标题中标有“修订本”字样。

9. 不同文字稿本

不同文字稿本是指同一份公文根据需要而生成的、采用两种或者两种以上语言文字的文稿和文本。如涉外公文中使用中文与外文，国内民族自治地区公文中使用汉文与民族文字，就会形成公文不同文字的稿本。一般说来，同一公文不同文字的同样稿本具有同等效用。

四、领会办文的原则

《条例》第五条对党政机关公文处理工作规定了“应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则”。同时，公文处理工作还应当遵循依法行政、集中统一等原则。

1. 实事求是

实事求是原则就是要求在公文处理工作中，通过深入实际和调查研究，反映真实情况，解决实际问题，做到判断合乎实际，保证措施切实可行，克服官僚主义、文牍主义和形式主义，坚持摒弃上级机关单位单纯地以发文代替领导工作、下级机关单位简单地照抄照转上级来文等不务实的做法。

2. 准确规范

准确规范是公文处理工作的基本前提和起码要求，是对公文处理的质量要求。没有准确规范，就不能实现精简高效、安全保密。坚持准确规范原则要做到公文从内容表达、文字表述和形式表现准确周密，符合规范；要做到公文运转传递科学有序，方法缜密，不错投、错送、错传等。

3. 精简高效

精简高效原则就是要实现公文处理的最优功效，是对公文处理的效能要求。精简要求在保证有效的前提下，提倡写短文，简化公文结构、格式等，消除不必要的发文，简化公文处理运转流程和手续，提高办文效率；高效要求公文处理要做到及时、快速，严守办理时限，防止积压、拖延等现象的发生。

4. 安全保密

安全保密原则就是要确保公文在处理过程中在实体与政治上的安全。实体上的安全是要求在办文过程中，要维护好公文，防止公文污染、损坏等，发现破损，及时补救；政治上的安全是要求坚决树立保密观念，建立健全保密制度，严格执行保密规定，在办文过程中确保公文不丢失、不被盗、不失密、不泄密等。

第二节 认识公文的格式规范（1）

《党政机关公文格式》国家标准（GB/T9704—2012）将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。

一、认识版头格式规范

1. 份号

份号就是公文印制份数的顺序号，指将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。编制份数序号的目的是为了准确掌握公文的印制份数、分发范围和分发对象，使发文机关能够根据份数序号掌握每一份公文的去向。凡是带有密级的公文必须标注公文份数序号，其他公文则可以根据需要标注。

公文份号的标注规范：

- 份号一般用6位3号阿拉伯数码编制，数字位数不足时，前面用“0”补齐，如第1份的份号编制为“000001”。
- 份号顶格标识在版心左上角第1行。
- 份号一般采用红色号码机套印。

2. 密级和保密期限

密级就是公文的秘密等级，是公文的涉密程度标志。标注密级是为了表明文件涉及国家秘密的程度与保密要求，提示受文者采取相应的措施来维护国家的安全和利益。公文中如有关系到国家的安全和利益、在一定时间内只限一定范围的人知悉的事项时，应该标注密级。国家秘密的密级分为绝密、机密、秘密三级：绝密是最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害；机密是重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害；秘密是一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害。

保密期限是对公文密级的时效加以规定的说明，应当根据实际情况确定，一般分为1年以内、1年及1年以上、长期和期限不作标注，凡期限不作标注的一般按照保密期限20年认定。

公文密级和保密期限的标注规范：

- 一般用3号黑体字顶格编排在版心左上角第2行。
- 密级用汉字“绝密”、“机密”、“秘密”分别予以标注，保密期限中的数字用阿拉伯数字标注，密级与期限中间用“★”隔开，如“秘密★3年”。
- 如果秘密文件的密级和保密期限变更，应当在原标注位置附近作出标注，原标注以明显方式废除。
- 在保密期限内解密的，应当以能够明显识别的方式标明“解密”字样。

3. 紧急程度

紧急程度是指公文送达和办理的时限要求。紧急公文必须标注紧急程度，以确保能够引起公文传递与处理人员的特别注意，保证急件优先。紧急公文根据紧急程度应当分别标注“特急”、“加急”，电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

公文紧急程度的标注规范：

- 一般用3号黑体字顶格编排在首页版心左上角，两字之间空1个汉字的距离。
- 如果同时需要标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照顺序自上而下分行排列，份号顶格排在首页版心左上角第1行，密级和保密期限顶格排在首页版心左上角第2行，紧急程度顶格排在首页版心左上角第3行。

4. 发文机关标志

发文机关标志由发文机关全称或者规范化简称后加“文件”二字组成，对某些特定的公文也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

公文发文机关标志的标注规范：

- 发文机关标志位于公文版头的上部，居中排列，上边缘至版心上边缘为35mm。
- 发文机关标志推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。
- 联合行文时，可以同时标注联署发文机关名称，一般将主办机关名称排在首位，如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。如果联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

5. 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。发文机关代字是发文机关名称的极度简缩，年份是发文当年的年度，发文顺序号是机关发文的流水号，当年所发的第一份公文是1号，以后依次顺排。

公文发文字号的标注规范：

- 发文字号在发文机关标志下空2行，用3号仿宋体字标注，居中排列。
- 上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。
- 年份用阿拉伯数码标注，使用全称，不得缩写，并用六角括号括入，如“〔2013〕”。
- 发文顺序号也用阿拉伯数字标注，不编虚位，如1不编为001，并且前不加“第”字，在阿拉伯数字后加“号”字。