

机关文书 写作大辞典

JI GUAN WEN SHU XIE
ZUO DA CI
DIAN

人民日报出版社

(京)新登字 103 号

责任编辑 郭宝平 火 木

版式设计 周 杰

封面设计 张光明

机关文书写作大辞典

主 编:李 欣 卿 成 曹仲元

张保忠 郑崇田 张岳良

*

人民日报出版社出版发行

蓉军电子排版印刷中心激光照排

成都军区空军印刷厂印刷

新华书店经销

787×1092毫米 16开本 印张 69.5 字数 2250千字

1993年7月第一次印刷 印数 5000 定价 74元

ISBN7-80002-611-6/Z·61

《机关文书写作大辞典》

编著者名单(以姓氏笔画为序)

山 河	马高文	王立安	王春力	王景堂
王胜强	王继坤	韦 锋	孔庆程	田如蕙
叶 洪	付 岗	冯建国	安成信	关 菲
刘玉清	刘长居	刘志勇	刘文杰	许广福
许福臣	孙利军	孙建设	纪玉香	纪风虎
李 欣	李中诗	李志刚	李 苑	李凯源
李秉祥	李淑先	李仁春	杨晓之	杨雅芝
杨素华	吴泽之	何克义	余 松	沈国俊
应宗奎	张子玟	张保忠	张岳良	张灿华
张学诚	张彭慧	张德森	陈洪起	赵大志
赵廷云	赵映诚	赵增强	金 帛	周承国
周灵科	郑崇田	胡光辉	段林毅	施春友
姜恩庆	英俊生	桂德祥	夏志斌	夏海波
徐世群	徐南凯	徐杰鹏	卿 成	卿文礼
卿显畅	卿家康	唐 珂	凌锡昌	栾文通
高 勇	高洪尧	曹仲元	曹后瑞	黄廷尧
崔裕生	彭淑珍	蒋雪艳	董兴奇	曾令札
雷喻义	靳启华	裘本培	詹新文	谭显明

2440/32 08

凡 例

一、本辞典分七大部分，共收录各级各类机关实用文书写作方面的条目近 5000 个。

二、本辞典所用资料均选自公开发表的书刊、报纸和非保密性内部资料，资料截止时间为 1992 年 5 月 31 日。

三、本辞典的正文前排有总目和目录，其排列均按内容体系组织。

四、本辞典正文的排列按内容体系组织，单页书眉均印有各部分内容名目。

五、辞条释文的组织：

(一)每一辞条的阐释不止一个层次的，第一层意思用①、②、③……标注，第二层意思用 a、b、c……标注；

(二)有关例文或格式、文书样式，均附于各辞条末尾；

(三)凡一个辞条与另一辞条内容相同或相近的，均以“见×××”条处理；

(四)凡一个辞条与另一辞条内容相关联的，均以“参见×××”条处理。

六、本辞典第七部分附有有关文书写作的文件资料。

七、为方便读者检索，本辞典书末附有条目笔画索引。

(一)条目笔画均以目前通行的规范简化汉字笔画为准；

(二)笔画索引的编排方式：

1. 首先按条目首字的笔画多少排列，首字笔画相同的条目，均按横(一)、竖(丨)、撇(丿)、点(丶)、折(フ)的顺序排列；

2. 首字相同的条目，均按条目字数多少，从少到多依次排列。

(三)附录部分的第二节“机关文书写作有关文件资料”的词条未列入本索引。

序一

机关文书写作直接关涉着各级各类机关职能作用的发挥,甚至可以说关涉着整个国家机器的运转效率。因此,长期以来,机关文书写作及其研究都受到各级领导和文秘工作者的重视。特别是近十年来,随着文秘科学研究的兴起和发展,机关文书写作的研究更是蓬勃发展。但是,由于各方面的原因,当前我国各级各类机关文书的写作都还存在着很多亟待解决的问题。尤其是随着社会的发展,一些新的文种文体不断发展,机关文书写作实践呼唤着有一本系统、科学而规范的工具书,以资指导各级各类机关文书的写作。满足这种社会需要,就是编写这部《机关文书写作大辞典》的动机和宗旨。

为了编好这部大辞典,编委会约集了中国公文写作研究会、中国经济写作研究会、中国军事写作研究会等学术团体负责人和二十多个省、市、自治区办公厅(室)的干部及高校的专家、学者近百人,组成了强大而整齐的编著队伍。经过两年多的努力,终于编成了这部大辞典。

综观全书,我觉得有三点是可以肯定的:一是辞目编选较全,内容系统而全面;二是辞条诠释通俗、明白,而且切合实际,便于应用;三是该书依据有关机关文书写作的最新标准、条例、办法等进行编著,科学而规范,具有较高的实践指导价值。相对而言,这部大辞典是目前已出版的内容较完备的,质量较高的一部关于公文写作的工具书。我希望它能够成为广大文秘工作者学习和研究机关文书写作的得力助手,希望它能够为提高机关文书写作质量,提高机关办公效率,发挥应有的作用。

公文的重要性,至今已被大多数人认识。公文是方针、政策、法规、政令和息、情况的表现者、运载者,其重要性绝非其他“艺文”可以比拟。从古到今,历来如此。一般公众往往从艺术性评价古时的公文,其实它的身价绝不只是艺术性。李斯《谏逐客书》一文,改变了秦嬴政排斥外来知识分子的政策,从而加强了秦在战国七雄中的地位;晁错《论贵粟疏》一文,提出了一项鼓励农业生产的重要政策;诸葛亮两次《出师表》留下了千古雄文,“鞠躬尽瘁,死而后已”成为历代从政从业志士的座右铭;魏征《十思疏》佐唐太宗稳住江山,而居安思危成为历代建业守业的指导思想;骆宾王《讨武曌檄》一文,倾倒了被讨的武则天,叹其才干超众,惜其不为己用。到了现代,一部五卷本《毛泽东选集》和两集《邓小平文选》的许多名文,原本就是公文(文件),其作用在当时、在现在、乃至后来,不仅是政策,是思想,是办政的依据,而且丰富了我们民族的文化宝库,发展了马克思列宁主义。

以中国现今的情况说,全国各行各业各级领导机关,每天产生公文千万件,大致可以肯定绝大多数出自秘书人员之手。由此可见,公文的成败在很大程度上系于撰稿者的水平。但是,由于公文和撰写公文有它自己的规律和特点,撰写公文者就不得不先学习怎样写公文,不得不弄清公文和撰写公文的起码常识。在这个意义上说,编写和出版公文写作知识的书,乃至辞书就成为社会的一种必要。

公文工作有几个与撰写者紧密联系着的特点:

第一,公文多是受命而作。对秘书人员说,不管是规约性、行动性公文,还是汇报提纲、讲话稿等等,基本上是得到指令才撰写的。

第二,规约性、行动性公文一般都是集体之作(最少也是一人起草一人修改认可。)

第三,是政策性强。文系方策政令,牵动各方利益和整体工作,稍一疏忽不是某一点上出偏

差,就是前后规定矛盾,影响局部或全局。

起草公文的难与易,成与败,关键之一在撰稿人的素质。要会撰、会写,总得有点写作的文字功底。文字能力像办事能力一样,是多因素、多智能的组合,有个积累过程。所以机关文书工作者应该坚持不懈地学习和研究机关文书的写作。

关于怎样写好公文,本辞典通篇都是在讲这个问题。我觉得有一个问题辞典虽然没有写进去,但起草人员应当引起注意,那就是在公文写作问题上如何给领导人员当参谋。

秘书人员写作公文,随时都在为领导人当参谋;领受任务、领会意图后铺开自己的思路加以融汇贯通,然后加以发挥、体现,就是当参谋;构思文路、搭好框架也是当参谋;在公文中怎么规定、怎么提问题,形成方案,更是当参谋。总之,秘书起草文稿的过程,实际上也是个当参谋的过程。这之中,撰稿者应当做到:

一要在不可行文上当好参谋。秘书人员起草文稿是受命之作,从总体说,领导人要写就写,要怎么写就怎么写。但是,秘书人员如果明白地看到某个文件可以不发,某个讲稿可以不写时就应当提出建议。领导人同意了,就少发一个不必要发的文件。如果领导人不采纳,那就照写不怠。有一个道理,领导人员和秘书人员都应明白:公文是施政办事的。在现代条件下,国家和社会集团没有公文简直不可思议。但是,现实也告诉人们,公文并不是越多越好。正好相反,公文越多,政策规定变动就越快,内容的歧义也越多,带来的逆反心理越重。其结果是公文效用大幅度降低,“文山会海”之害也已构成。文件多,引来更多的会议;会议多又产生更多的文件。就这么反复循环,越滚越多。投入很大、政效很小,像毛泽东说的那样,徒是“劳民伤财”!

二是在掌握政策、法规上当好参谋。起草文稿,特别是起草规约性公文(决定、指示、通知等),要涉及党和国家的方针、政策,要懂得法规常识。其次,在接受任务、构思公文内容时,不管在文中做怎样的规定,都要与党和国家的大法、大策一致,不可上下相悖、左右矛盾。有人撰写文件,兴之所来,情之所激,不管三七二十一,动辄规定这个如何、那个如何,而不管也不懂它会不会与党的总政策、大政策碰撞,发下去会弄得上下政策矛盾,自己跟自己“打架”。公文工作者懂政策和法规,文稿中没有与之背向的东西,就是给领导当了参谋。

三是在公文切合实际上当好参谋。公文分为两大部分,一部分是正式的指使性、规约性、行动性文件,如指示、决定、通知、规定等等,受文者是要按文意办理,按要求行动的;一部分是参考、阅知性文书,如讲话、简报、信息、报告等。不管是哪一种公文,撰稿人都要掌握大量真实的基层情况,才能写好。公文要从这里(基层情况)产生,做了决策后还要返还到这里(基层)来。写公文切忌凭空臆断,或凭道听途说。以空对空,不但会使受文者不知所云,而且还会影响政效,遗害无穷。

四要在公文的可行上当好参谋。可行,就是政策、办法、规定等等下去要起作用,很多是要人家遵照办理的。文件内容可行,有两个根本条件,一是切合实际,二是政策、规定恰当。做不到这两点,行文就失去意义。目下有些机关有些部门,不仅行文多,而且很多公文内容平平、逻辑混乱、语病甚多、错别字屡见不鲜、材料观点不一致、动者千言万语且不说,就以内容的不可行而言,也俯拾皆是。文件质量低劣就会导致受文人丧失阅办信心,而制发文件过多过滥也会导致文件的不切实、不可行。文件,不发则已,要发就规定得当,切实可行。

五要做短文章。公文的长短一直是个历史命题,也是个公文写作的历史矛盾。古代公文,汉以前因为书写费事和纸张困难,多数比较短。那时候文章写长了,行文多了,木块、竹片就会垒成一座山堆。唐代以后情况就渐渐有了变化,文章越写越长。到了明代,迫得皇上也出面干涉了。现代的书写手段先进,纸张也充裕,似乎非常容易把公文写长了。这就苦了公文读者,更

影响了办公效率。发巨幅公文,用了物、破了财、耗了神暂且不论,使人伤心的是文件发下去后常常会被“束之高阁”,根本没起作用。

六是在新意上下功夫。写公文,特别是写陈述性的公文,写调查报告、讲话稿等等,最怕也最忌讳陈词滥调,不幸的是在这方面却常常出现陈词滥调,老话、套话、空话一大堆。陈词滥调,差不多都是废话。扫除这种废话,也是把公文写短的一个办法。文要精,意要新,公文才有生命。文精主要是指篇幅短、质量高。意新,则是指要使公文摆脱陈旧思想和老调。写公文,应当学习毛泽东同志。毛泽东的文章虽然多是理论和公文,但可读性甚强。他一直主张写公文要具准确性、鲜明性、生动性,要高屋建瓴、势如破竹。他深恶痛绝的是党八股、老八股、新八股,说那些“八股”是文风不纯、党风不正、党性不强的表现,说“看这种文件是一场大灾难”!

秘书撰文,某些方面还要处理好人际关系。这一点往往被人们疏忽,但却是撰文活动相当重要的一环。前面说了,秘书撰写公文多是受命、集体之作,因此就会发生一些对上级对平级的关系,从而又会出现一些矛盾。为了把公文写好,撰稿者还要妥善解决这些矛盾。

公文写作主持者与公文拟稿者的矛盾存在于公文起草的全过程,公文拟稿完成了或废止了,矛盾也自告解决。这在根本上是领导工作需求与秘书工作满足和适应这种需求的矛盾,是秘书工作的基本规律。

一个问题是,有时领导人交代意图过简,拟稿人不得要领;你起草一个文件稿,就那个问题规定几条。领导人把任务是交下来了,却没说写什么、怎么写。撰稿人就得自己去领会,揣摩,琢磨,然后去发挥,去创作,提出第一构想。撰稿人领会不到意图,要把公文写好,难度自然很大。解决的办法只有两条;一条是撰稿者要有很高的水平,不但善于领会,而且能独立思考、据情发挥,构思出美妙的文章;另一条就是领导人应尽可能思考出一个主线和大轮廓,使秘书人员有个思考、发挥的路子,以少走弯路。

另一个就是前边提到的篇幅长短的矛盾。有些人喜欢把文件写得长些,特别是讲话稿,总觉得讲几分钟的话不够份量,似乎讲得时间越长越显出讲话的重要,因而撰稿人有时不得不把几百字、几千字就可写完的稿子找些冗词虚句东加西凑硬是篇幅伸长撑宽。其实,这样的稿子,由于思想内容不扎实,不管它是制颁文件还是会上讲话,效果都不会好。解决的办法就是前边说的,为领导人当参谋,建议写短点,但要写好点。文篇短,文意精辟,话讲到点子上,效用要比硬是伸长的文章大得多。

再一个是主见与随感的矛盾。文章稿写出后要有几次修改、琢磨才能逐渐趋于成熟,这已是撰稿的规律。撰写有点深度的公文稿(包括颁发的文件和会议讲话稿)更是如此。但是,也有些撰稿主持者,事先既没有深思熟虑,临场也没一定主见,以致稿子一次又一次地写出,一次又一次地修改,每次修改他都是“跟着感觉走”,脑子满天遨游,随着每次修改稿的“启发”,奇想连翩,这个“高度”,那个“提法”谈个不断,没有稳定的思路,使撰稿者改来改去全无要领,苦不堪名状。这可说是公文起草人最头痛的一种状况,以致一旦定稿或主持人说句“就这个样吧”,那简直令起草人如同获得伟大的解放一样,大释重负、大松筋骨,庆幸不已。解决这种矛盾,也要从两方努力:起草者尽可能摸准路子,写出高水平的稿子;主持人则也应动动脑筋,深思熟虑,提出有主见的思路,使起草者摸到脉搏。


还有个角色转换的矛盾。领导人交下任务起草文件稿,起草人接受任务代为起草,是一个很微妙的主从关系:一方面,他们是一个整体,在一交一接中共同完成一件“作品”;另一方面,他们又是一个主持,一个服从,前者定夺,后者当参谋。因此,这里边有个思想意图一去一来的往返过程:领导人交任务,应当是也把思想、意图交下去了;起草者接受任务应是同时接受了思

想、意图,然后领会、融汇,加上自己的思想,站在领导人的高度上(把自己当成领导人)给予发挥,形成草稿后交回领导人,自己则又恢复了起草者的身份,回到自己的位置上。这里的关键是秘书人员在起草文件时要“换个位置”,站在领导者的高度去构思、撰写。领导人收到文稿草样后,应当肯定它的合适部分,修正它的不合适部分,从而把它变为自己的东西,再不是秘书起草者的东西了。一份有深度的公文稿,就是这样反反复复转换角色定的。然而,现实中不少时候这种角色并没有转换,以致你是你、我是我、相互格格不入,弄得公文质量不高,甚至弄出笑语来。

常常遇到的是任务与时间的矛盾。写文章如同劳动生产,是纸上耕耘。写作与耕耘劳作不同点在于写文章是用脑子构思。只有充分酝酿,精心设计,足够准备,促成灵感,才能思如泉涌,写出有一定深度的草稿。而这是要时间、要精力的,仓促紧赶,很难出现这种情形。可是,公文起草往往是在领导要求时间很急的条件下进行;要么限一天两天拿出草稿,要么明天开会今天才交任务写讲话稿,还要写长篇大论的稿子。笔墨耕耘如过于急促赶任务,头脑就容易疲劳、思路就容易僵滞,当此之时就很难保证文稿的质量。克服这个矛盾的办法,对起草者而言是要想方设法使自己振作起来,保持充沛的精力和清醒的头脑;对交任务者而言,就要明察文字工作的特点,体谅撰稿人的困难,早做准备、早交任务,给予较充分的时间,使起草人员精神旺盛的完成任务。

最后要说的是一个执笔与众说纷纭的矛盾。一些大公文,不管是正式颁发的文件还是会议上的报告稿,一般都要集体讨论,以集思广益,发挥众人智慧。事实证明,这是写好文件正确的、必要的手段。但对执笔人来说,这种讨论也不时会带来不少难处理的问题。其一,是各种意见并不都一致,相悖之处不少,甚或针锋相对,执笔人无所适从;其二,是见解涵义模糊,不知所云;其三,有的人的意见是随意而发,且根本不可取,但他却是关键人物,顺之文误,拒之人忤,如何是好?解决这些矛盾的唯一办法,是执笔人以自己的认识择正而行,该怎么办就怎么办,但要方式适当,尽可能晓之以理,然后把修改稿交领导人裁夺。说到底,执笔人是执行任务,是当参谋,不是决策者、定夺人。执笔人要把握,由于人多嘴杂,所持标准各异,七手八脚之下退来的修改稿或会上说的各种意见,如不精心加工,公文就难免支离破碎,失于空泛、堆砌,失于行文不畅,推理不周。如果对各种不同意见,采取折衷办法“兼收并蓄”,以回避分歧,调和矛盾,最后所形成的公文必然是表意模糊。这是机关文书写作之大忌,也是机关文书写作研究应该解决的一大问题。

现在,《机关文书写作大辞典》出版了,愿它成为各级各类机关文书工作者学习、研究机关文书写作的好帮手,愿我国机关文书写作的研究更上一层楼。



一九九三年六月于北京

序二

机关文书是党和国家、社会团体、企事业单位等各级各类机关进行职能活动的重要工具。在各级各类机关实施组织、管理、指挥的活动中,机关文书发挥着上令下达、下情上报和信息沟通的重要作用,它是维持各级机关正常运转的不可或缺的重要手段。可以说,机关文书写作直接影响和制约着各类机关作用的发挥。正因如此,机关文书写作的研究也就成为现代机关工作研究的重要内容之一,成为现代秘书工作研究的重要方面。

在我国写作学的研究中,机关文书的研究也是一个重要的分支。近些年来,我国机关文书写作的研究呈现一派繁荣景象,一系列文书写作著作相继出版,推动着机关文书写作研究与实践的进一步发展。但是,从机关文书写作的实际需要看,从机关文书写作研究的总结及其对实践的指导来讲,我国机关文书写作都呼唤着有一部集成各方面研究成果的,系统、科学而规范的工具书,以期更好地指导各级各类机关文书写作规范化、科学化和系统化,从而促进机关文书写作质量的提高,促进机关办公效率的提高。

《机关文书写作大辞典》适应这种社会需要而编撰出版,无论对于各级各类机关文书写作的实用,还是对于机关文书写作研究,都是很有意义的。

《机关文书写作大辞典》系统阐释机关文书写作的基本原理、写作要求和各种各类文书的写作,是目前出版的系统阐释机关文书写作的一部高质量的大型工具书。

我们赞赏这部大辞典,是因为它的编撰出版具有以下几个方面的特点。

在内容质量方面,该书依据我国机关文书写作的最新标准、条例、办法和规范,系统吸收和融汇了我国机关文书写作研究各方面的成果,具有实用、规范、全面的特点。

实用——该书不仅从正面阐释了应怎样写,讲解了机关文书的原则、规范与要求;讲解了机关通用文书写作、经济文书写作、司法文书写作、科技文书写作、文教实用文书写作、医卫文书写作、监察文书写作、涉外文书写作和军事文书写作等方面的各种文书的特点、写作内容、写作方法和注意事项;而且还从反面阐释了不能怎么写,专门用一大部分讲解了机关文书写作常见病诊治,具有突出的实用价值。

规范——该书按照有关机关文书写作的各种新标准、新规定、办法、条例等文件要求编写,详细阐释了有关标准、规定、办法、条例的应用,对机关文书写作具有规范性指导作用。

全面——该书系统地阐释各级机关文书写作的全面知识,不仅讲解了机关文书写作的特点、要求与体式,写作过程、规范与语言表达;讲解了各种各类文书写作知识,所收文种齐全;而且还集释了机关文书写作术语和常用语;讲解了机关文书发展史和机关文书写作实用知识,对于机关文书工作者、机关文书写作者和机关文书写作学习者研究者都是很实用价值的不可多得的一部工具书。

在编撰方面,该书具有两个很有意义的突出特点。

首先,该书是我国机关文书写作理论研究者 and 实际工作者精诚合作的成果。该书作者队伍由中共中央办公厅秘书局、国务院办公厅有关领导和中国公文写作研究会、经济写作研究会、司法文书写作研究会、科技写作研究会、军事写作研究会等方面的专家、教授以及二十余省(区)、市区办公厅室干部、高校教师组成。在我国机关文书写作研究中,象这样大规模的合作还

是少有的,是难能可贵的。这种合作的成功,启示了我国机关文书写作研究的新趋势。沿着这种方向发展,我国机关文书写作的研究,将会取得更大、更能指导实践的成果。

其次,该书编委会组织者严谨的治学精神也是值得一提的。该书组织者从1990年开始研究,构思大辞典体例和编写大纲,设计全书条目,并陆续发出提纲广泛地征求有关方面的专家学者和实际工作者的意见,征求编写者的意见;1991年6月开始组织编写以后,又历经初稿修改、二稿统改、三稿统改、四稿统改和五稿审改,历时三年得以完成。这种精益求精的治学态度,在近几年的工具书编撰中,尤其是在文书写作工具书编撰中,实在是难能可贵的。正是这种严谨治学的精神,加上组织者宽厚的学识功底,使得这部大辞典成为了我国目前出版的文书写作工具书的上乘之作。

诚然,这部大辞典也还存在着一些尚待进一步充实和完善的地方,例如有的文种阐释缺乏例文或样式的参照,机关文书写作常见病诊治的内容还应该进一步充实。但是,瑕不掩瑜,《机关文书写作大辞典》确实不失为一部很有实用价值和学术价值的好书。

在《机关文书写作大辞典》即将问世的时候,我们高兴地向各级各类机关工作人员和文书写作者,向各方面学习和研究机关文书写作的读者朋友,推荐这部兼具实用性、知识性和理论性的大型工具书,愿它成为你的工作、学习、研究的好帮手。我们相信、广大读者朋友会喜欢上它的。

是为序。

中国写作学会	常务副会长	裴显生
中国写作学会	副 会 长	李保均
中国写作学会	原 副 会 长	李景隆
《应用写作》	杂 志 主 编	
中国写作学会	原 副 会 长	董味甘

总目

凡例	(1)
序一	(1)
序二	(5)
总目	(1)
辞条分类目录	(1)
辞目正文	(1)
第一部分 机关文书写作的特点与基本要求	(1)
一、机关文书写作的基本特点与要求	(1)
二、机关文书写作体式	(12)
三、机关文书写作过程	(25)
四、机关文书写作规范	(37)
五、机关文书写作的语言表达	(67)
第二部分 各种文书的写作	(98)
一、机关通用文书的写作	(98)
二、财经文书的写作	(161)
三、司法文书的写作	(267)
四、科技文书的写作	(351)
五、文教实用文书的写作	(390)
六、医卫文书的写作	(417)
七、公关文书的写作	(426)
八、行政监察文书的写作	(441)
九、涉外文书的写作	(454)
十、军事文书的写作	(470)
第三部分 机关文书写作术语与常用语	(500)
一、机关文书写作术语	(500)

二、机关文书写作常用语	(506)
三、军事文书写作常用语	(529)
第四部分 机关文书写作常见病诊治	(542)
第五部分 文书写作实用知识	(571)
一、信息知识	(571)
二、决策知识	(582)
三、逻辑知识	(592)
四、秘书知识	(624)
五、公关知识	(637)
六、档案知识	(659)
第六部分 文书写作史	(669)
一、历代文书工作概况	(669)
二、历代文书载体形式	(672)
三、古代文书工作机构与职官	(676)
四、古代文书工作管理制度	(678)
五、历代文书工作文献	(679)
六、历史文书常用语	(683)
第七部分 附录	(690)
一、机关文书写作研究著作选介	(690)
二、机关文书写作有关文件资料	(702)
条目笔画索引	(897)

辞条分类目录

第一部分 机关文书写作的特点和基本要求

一. 机关文书写作的基本特点与要求

文书写作····· (1)	机关文书写作的明确性特点····· (4)
机关文书写作····· (1)	机关文书写作的作用····· (4)
机关文书写作特点····· (2)	机关文书的法规准绳作用····· (4)
机关文书制发者····· (2)	机关文书的领导指导作用····· (4)
特定作者····· (2)	机关文书的公务联系作用····· (5)
公文作者····· (2)	机关文书的教育宣传作用····· (5)
机关文书的阅读对象····· (2)	机关文书的凭证依据作用····· (5)
特定阅者····· (2)	机关文书的信息交流作用····· (5)
机关文书的法定权威性····· (2)	机关文书写作的基本原则····· (5)
机关文书的约束力····· (2)	遵循党和国家方针政策的原则····· (5)
机关文书体式的特定性····· (3)	忠实于机关意图的原则····· (5)
机关文书的现实效用性····· (3)	实事求是原则····· (6)
机关文书写作的实用特点····· (3)	效率原则····· (6)
机关文书写作的政治性特点····· (3)	周严的表述原则····· (6)
机关文书写作的政策性特点····· (3)	易懂性原则····· (6)
机关文书写作的受命性特点····· (3)	简明性原则····· (6)
机关文书写作的时效性特点····· (3)	一文一事原则····· (7)
机关文书写作的程式性特点····· (4)	机关文书写作稿本····· (7)
机关文书写作的真实性特点····· (4)	草稿····· (7)

草案·····	(7)	重要件·····	(9)
讨论稿·····	(7)	参阅件·····	(9)
修改稿·····	(7)	文风·····	(9)
定稿·····	(7)	机关文书写作文风·····	(9)
原稿·····	(7)	准确·····	(9)
正本·····	(7)	鲜明·····	(10)
副本·····	(8)	生动·····	(10)
存本·····	(8)	朴实·····	(10)
试行本·····	(8)	简洁·····	(10)
暂行本·····	(8)	晓畅·····	(10)
各种文字本·····	(8)	庄重·····	(10)
正件·····	(8)	严谨·····	(10)
翻印件·····	(8)	合理·····	(10)
复印件·····	(8)	适度·····	(11)
手抄件·····	(8)	规范·····	(11)
主件·····	(9)	得体·····	(11)
附件·····	(9)	合体·····	(11)

二· 机关文书写作体式

文体·····	(12)	机密·····	(14)
文书体式·····	(12)	绝密·····	(14)
机关文书写作的体式特点·····	(12)	缓急时限·····	(14)
机关文书格式·····	(12)	特急·····	(15)
文面·····	(13)	急·····	(15)
文书版面·····	(13)	标题·····	(15)
版头·····	(13)	机关文书标题·····	(15)
文头·····	(13)	机关文书标题的撰写要求·····	(15)
文件版头·····	(13)	正标题·····	(15)
文件编号·····	(13)	副标题·····	(15)
文件名称·····	(13)	包容性标题·····	(15)
发文字号·····	(14)	引例式标题·····	(16)
机关代字·····	(14)	新闻式标题·····	(16)
间隔横线·····	(14)	收文机关名称·····	(16)
密级·····	(14)	主送机关名称·····	(16)
机密等级·····	(14)	受文对象·····	(16)
秘密·····	(14)	文件正文·····	(16)

事由	(17)	附件说明	(21)
篇旨	(17)	落款	(22)
篇前撮要	(17)	具署	(22)
机关文书正文结构	(17)	发文机关	(22)
机关文书正文结构的原则	(17)	文件作者	(22)
机关文书正文的表达特点	(17)	文件制发者	(22)
机关文书表达的段落特点	(17)	印章	(22)
机关文书表达的层次特点	(18)	印信	(23)
纵式层次表述法	(18)	成文日期	(23)
按时间顺序的纵式层次法	(18)	文件制发日期	(23)
按事物发展过程的纵式表述法	(18)	生效日期	(23)
按事理层次的纵式表述法	(18)	生效标识	(23)
横式层次表述法	(19)	注释	(23)
按条款组织的横式层次法	(19)	特殊要求说明	(23)
按不同角度与内容组织 的横式层次法	(19)	文件主题词	(23)
先总后分式层次法	(19)	主题检索标识	(24)
先分后总式层次法	(19)	文尾	(24)
总分总式层次法	(19)	发至范围	(24)
篇段合一表述法	(20)	阅读范围	(24)
过渡	(20)	传达范围	(24)
机关文书写作中的过渡	(20)	抄送	(24)
过渡句	(20)	抄报	(24)
过渡段	(20)	抄发	(25)
照应	(21)	并报	(25)
机关文书写作中的照应	(21)	文件印制机关	(25)
题文照应	(21)	印制时间	(25)
首尾照应	(21)	印制份数	(25)
此页无正文	(21)	实际印数	(25)

三· 机关文书写作过程

写作过程	(25)	机关文书主旨的特点	(26)
机关文书写作过程	(25)	机关文书主旨三要素	(26)
主旨	(25)	确立机关文书主旨的要求	(26)
主题	(25)	确立机关文书主旨的方法	(27)
机关文书的主旨	(26)	领导意图	(27)

机关意图	(27)	查矛盾抵触	(33)
交拟	(27)	查政策界限	(33)
交写作意图	(27)	查措施落实	(33)
交指导思想	(27)	查程序手续	(33)
交政策依据	(28)	查文字表达	(33)
交撰制要求	(28)	查公文体式	(34)
调查研究	(28)	部门领导人审核	(34)
全面调查	(28)	办公厅、室审核	(34)
抽样调查	(28)	拟稿部门意见	(34)
典型调查	(28)	办公部门意见	(34)
座谈	(29)	给予编号	(34)
个别访谈	(29)	标密	(34)
收集实际情况	(29)	限定缓急时限	(34)
收集文件资料	(29)	签发	(34)
材料的整理	(29)	签署	(34)
材料的筛选	(29)	签署权限	(34)
文种选用	(30)	签发人	(34)
文种选用要求	(30)	联署	(34)
构思	(30)	代署	(34)
提纲	(30)	缮校	(34)
文书写作大纲	(30)	缮印	(34)
简明提纲	(31)	誊抄	(35)
详细提纲	(31)	打印	(35)
撰拟	(31)	检字	(35)
撰稿	(31)	排版	(35)
拟稿	(31)	校对	(35)
发文稿纸格式	(31)	校对入	(35)
文件撰拟人	(31)	一校	(35)
专人撰拟	(31)	二校	(35)
集体分工撰拟	(31)	三校	(35)
代拟	(31)	终校	(35)
文稿修改	(32)	对红	(35)
机关文书修改应注意的问题	(32)	核红	(35)
机关文书修改方法	(32)	对校法	(35)
机关文书修改符号	(32)	折校法	(35)
审核	(33)	读校法	(35)
核稿	(33)	校对符号	(35)
审核内容	(33)	付印	(35)
审核方法	(33)	监印	(35)
六查	(33)	监制	(35)

装订	(35)	密级印戳	(36)
盖印	(36)	急件印戳	(36)
用印	(36)	骑缝章	(36)
印件数	(36)	机要文件发文登记簿	(36)
批准用印人	(36)	收文回执	(37)
用印人	(36)	原稿归卷	(37)
发文登记	(36)	存本归卷	(37)
封发	(36)	内收发人员	(37)
点数	(36)	外收发人员	(37)
装封	(36)	机要交通员	(37)
封套	(36)		

四. 机关文书写作规范

机关文书写作规范	(37)	顿号的用法	(41)
行文规范	(37)	分号的用法	(42)
行文规则	(37)	冒号的用法	(42)
行文注意事项	(38)	引号的用法	(42)
行文制度	(38)	括号的用法	(42)
行文关系	(38)	破折号的用法	(42)
行文方式	(38)	省略号的用法	(42)
隶属关系	(39)	着重号的用法	(42)
职权范围	(39)	连接号的用法	(42)
上行文	(39)	间隔号的用法	(43)
下行文	(39)	书名号的用法	(43)
平行文	(40)	专名号的用法	(43)
逐级行文	(40)	标点符号的位置	(43)
多级行文	(40)	直行文稿的标点符号用法	(43)
多级同时行文	(40)	标点符号用法	(43)
直贯到底行文	(40)	机关文书格式规范	(43)
越级行文	(40)	正式文件标印格式	(43)
联合行文	(41)	版式	(43)
标点符号使用规范	(41)	印刷版记	(43)
句号的用法	(41)	文献保密等级代码	(43)
问号的用法	(41)	通用公文用纸幅面尺寸	(43)
叹号的用法	(41)	公文纸页边尺寸	(44)
逗号的用法	(41)	天头	(44)