

中等职业技术学校试用教材

四川省教委职教服务中心教材组

文书学基础

谭力贤 编著

成都科技大学出版社

146

文书学基础

谭力贤 编著

0235306
(川)新登字 015 号

责任编辑:石毕凡 向晓莉

封面设计:蜀 平

文书学基础

谭力贤 编著

成都科技大学出版社出版发行

新华书店经销

中科院光电所印刷厂印刷

开本:787×1092

1/32

印张:10.125

1995年12月第1版

1997年8月第2次印刷

印数:5001—10000

字数 219 千字

ISBN—5616—3204—5/G·612

定价:10.50 元

前 言

为适应社会主义市场经济迅猛发展的需要,四川省教委职教服务中心组织编写了这套中等职业技术学校文档类专业教材。

教材编写的准备阶段,四川省教委职教服务中心广泛地征求了中等职业技术学校文档类专业教师的意见,详细了解了各类企事业单位对文书、秘书及档案管理等专业人员的素质要求,参照国家教委最新颁发的职业高级中学文档专业教学计划及部分专业课教学大纲编写而成。

这套教材有:《文书学基础》、《档案学基础》、《秘书学基础》、《电脑打字与编辑技术》、《应用写作》、《办公自动化设备使用与维护》、《公共关系基础》、《中文速记》、《形式逻辑常识》、《书法》、《普通话》等系列教材及配套的练习册。

该套教材可作为职业高中、职业中专、电视中专、函授中专、技工学校等各类中等职业技术学校使用,也可供自考及在职干部培训、自学选用。

本套教材经有关专家审定后,认为内容丰富,结构严谨,知识新颖,适用性及系统性强,完全符合中等职业技术学校的教学实际与专业素质需要。

本书由于编著者水平有限,时间仓促,书中缺点错误在所难免,诚请广大师生及读者提出宝贵意见,以便再版时修正。

四川省教委职教服务中心

1995年11月18日

目 录

第一章 文书学概论

- 第一节 文书、文书工作、文书学的涵义…………… (1)
- 第二节 文书学的起源与发展…………… (3)
- 第三节 文书学的研究对象、内容与目的 …… (5)
- 第四节 文书学与相关学科的关系…………… (6)

第二章 公务文书

- 第一节 公务文书概述…………… (8)
- 第二节 公务文书的种类 …… (13)
- 第三节 公务文书的体式与稿本 …… (16)
- 第四节 公务文书的撰写 …… (26)
- 第五节 指令性公文 …… (36)
- 第六节 呈请性公文 …… (70)
- 第七节 知照性公文 …… (84)
- 第八节 记录性公文…………… (114)
- 第九节 规范性公文…………… (123)

第三章 经济文书

- 第一节 经济预测与分析报告…………… (139)
- 第二节 商业信函…………… (153)
- 第三节 经济合同…………… (160)
- 第四节 商业广告…………… (162)
- 第五节 招标投标书…………… (166)

第四章 法律文书

第一节 法律文书概述.....	(178)
第二节 执法文书.....	(180)
第三节 用法文书.....	(191)
第四节 公证文书.....	(212)

第五章 私人文书

第一节 传记类文书.....	(220)
第二节 笔记类文书.....	(227)

第六章 文书工作

第一节 文书工作的性质与地位.....	(233)
第二节 文书工作的原则与任务.....	(234)
第三节 文书工作的组织形式.....	(236)
第四节 行文制度.....	(238)

第七章 文书处理事务

第一节 文书处理程序.....	(241)
第二节 信访文书的处理.....	(254)
第三节 文书的传递.....	(260)
第四节 文书的立卷.....	(262)

附 录

1. 中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)
2. 国家行政机关公文处理办法
3. 国家机关公文格式
4. 关于出版物上数字用法的试行规定
5. 标点符号用法
6. 校对符号及其用法

第一章 文书学概论

文书学是研究文书和文书工作的产生、发展规律及其性质、特点、作用、技术方法的一门科学。本章将重点介绍文书学的基本理论。

第一节 文书、文书工作、文书学的涵义

一、什么是文书

众所周知,人们在社会生活实践中,彼此之间经常发生这样或那样的联系和交往,建立一定的社会关系,处理大量的日常事务。人们处理事务的方式有口头的、书面的等。利用书面方式来表达意图、进行联系、记述情况和作为依据的书面材料就叫文书。

自古以来,文书就在人类社会生活中被广泛地应用。人们通过书写与制作文书来记录信息,利用传递文书来彼此相互交流信息,利用公布文书对公众发布信息。文书是人们办事时使用的一种工具,它可以作为办事的依据。同时,在事情办

完之后,文书又可以作为日后查考的一种凭据。无论是处理私人事务,还是处理公共事务,使用文书是一种很普遍的现象。

由此可见,文书分为私人文书和公务文书。私人文书,是个人、家庭、宗族根据自身处理事务的需要形成和使用的文字材料。公务文书是各机关、团体、企事业单位在处理公务活动中形成和使用的文字材料。

二、什么是文书工作

一个机关或者一个组织的办事机构,围绕公务文书的拟写、印制、处理与保管,需要设立一系列工作环节,例如收发、登记、批办、拟稿、签发、缮印、催办、立卷、归档等等。处理公务文书的全部工作环节,构成一个运转流程,总称文书工作。

文书工作是机关团体、企事业单位不可缺少的一项重要工作,是贯彻党和政府的方针政策、沟通各级单位、协调工作的重要手段。文书工作的质量和效率如何,直接关系到工作任务的顺利完成和工作效率的提高,体现着一个机关的工作状态和工作作风。

一个机关的文书工作健全,这个机关的工作就有条不紊,各个环节运用自如,机关工作就能顺利开展,这样就能保证机关之间的联络畅通,运转协调,反映情况及时,处理问题迅速,而且有利于克服机关的文牍主义、官僚主义作风。

三、文书学的涵义

文书学是研究文书和文书工作的性质特点及其发展规律的一门边缘学科。它与秘书学、语言学、行政学、档案学、信息学有极为密切的关系,具有多重性。

文书学包括若干科目:一是文书发展工作简史。主要研究文书的起源与演变、文书工作的组织与制度,以及总结文书工

作的发展规律、历史经验。二是历史文书。主要研究我国历代的文书,包括公文文种、程式、用语及历史作用、史料价值等,其中以对清代文书的研究发展最快。三是机关文书处理。着重研究现代党政机关、团体、企事业单位等办事机构文书工作的理论原则与技术方法。四是对各种专业文书的研究,如对经济文书、法律文书、外交文书、私人文书的研究。

第二节 文书学的起源与发展

文书的使用,由来已久,它的产生与文字的出现是直接相联系的。文字的产生经过了一段漫长的过程,它是人类社会发展到一定阶段的产物。距今 6000 多年前,就开始使用文字。公务文书起源于红山文化时期,即公元前 3200 年左右,到“五帝”时代,就有初步形成的公文了,现已有 5000 年的历史。

一、文书学的起源

文书学的研究历史并不长,起源于本世纪 30 年代。辛亥革命后,南京临时政府曾颁布过一个公程式条例,规定了公文名称和使用范围,废除了历代王朝使用的制、诰、诏、旨等名称,但公文用的仍是文言文。1934 年,国民党政府开展行政效率改革运动,甘乃光提出“文书档案连锁法”,对公文的种类和用法做了若干具体规定,文体上夹用白话,出现了半文不白的间杂体。

随着对文书和文书工作的改革和重视,文书学的研究也开始起步,同期编辑出版了许同莘著《公牍学史》、徐望之著《公牍通论》、周连宽著《公文处理法》、陈国琛著《文书之简化

与管理》等一批专著,这批论著对后来的文书工作实践与理论研究有很大的影响。

二、文书学的发展

我们党和政府一贯重视文书工作。早在中国共产党成立初期,对文书工作就作了许多规定。1923年成立的党领导下的海陆丰总农会和广东省农会,都设立了“文牍部”。1931年周恩来组织文书部门制定了《文件处置办法》。1942年1月,陕甘宁边区政府还颁发过《陕甘宁边区新公程式》。1949年2月,华北人民政府又颁发了《华北人民政府公文处理暂行办法》。这些制度和规定,对公文制度进行了一系列改革和创新,为建国后的机关公文工作的建立和发展,奠定了良好的基础。

全国解放后,党和政府十分重视加强公文工作。1951年政务院颁布了《公文处理暂行办法》,1955年1月、1956年11月,中央和中央办公厅又先后批发了《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》与《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》。在“文化大革命”期间,文书工作出现了许多混乱现象,造成了极为严重的后果。随着机关工作秩序的恢复和整顿,机关文书工作迅速走上正轨。1981年2月,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,1987年2月,国务院办公厅又发布《国家行政机关公文处理办法》,1989年4月,中共中央办公厅发布《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》。所有这些为做好文书工作提供了依据。

随着文书工作实践经验的积累,文书学的研究也得到加强。文书学发展成为与许多学科关系密切的独立学科,在高等

院校成为文秘档案专业的一门必修课程。编辑出版了一大批的文书学专著与教材,其中有代表性的有,松世勤主编《文书学基础》、梁毓阶的《文书学》、国家档案局教育处编的《文书学概要》以及苗枫林的《中国公文学》等。

由一批有影响的研究学者建立了专门研究文书学的学术机构,开展了广泛的学术研究活动,使得文书学成为一门比较成熟的独立学科。

第三节 文书学研究的对象、内容与目的

文书学作为一个学科名称,有广义和狭义两种用法。广义的文书学包括对各种文书和文书工作发展历史的研究以及对各种专门文书的研究。狭义的文书学主要是指对于现行党政机关的常用文书及文书处理工作的研究,它的应用范围很广,是文书学研究的主要内容。本书将对公务文书、经济文书、法律文书、私人文书及文书处理工作进行研究。

一、文书学的研究对象与内容

文书学的研究对象包括两个方面,一是文书(公务文书和私人文书),二是文书工作。

其具体的研究内容主要有四个方面:

1. 对文书本身诸因素的研究;
2. 对文书工作规律的研究;
3. 对文书工作历史的研究;
4. 对公文写作的研究;
5. 对文书管理现代化的研究。

二、文书学研究的目的

文书学研究的目的是什么呢？是为了系统总结文书工作的实践经验，提高其工作效率；探讨文书工作的理论、原则与方法；提高公文撰写质量，保证本机关意图的实现；寻求科学地组织文书工作的正确途径，使文书工作逐步实现现代化；提高档案质量，为机关档案工作奠定基础。

第四节 文书学与相关学科的关系

文书学是一门实践性很强的应用学科，它与秘书学、档案管理学、行政管理学等学科具有密切的关系。

一、文书学与秘书学的关系

文书学研究的内容是秘书学研究内容的一部分。因此，研究秘书学必须研究文书工作，掌握文书学研究的成果。同样，研究文书学也必须学习和吸取秘书学研究的内容和成果。它们有着密不可分的关系。

二、文书学与档案管理学的关系

文书学和档案管理学是姊妹学科。两者有着亲缘关系。文书学和档案管理学都是以文件材料为研究的物质对象，只是研究文件材料管理阶段和形式不同。文书学研究文件材料在形成办理阶段的规律。档案管理学研究文件材料办理完毕立卷归档形成档案后如何长期保存、利用等的规律。

三、文书学和行政管理学的关系

文书学和行政管理学的关系也十分密切。行政管理学是研究行政管理现象和规律的一门学科。行政管理是国家机关职能的一个重要方面。国家机关要行使自己的职能，必须要制订和颁发文件，从而产生文书和秘书工作，这既是行政管理学

研究的课题,也是文书学研究的对象和内容。研究行政管理学,必须要研究文书学。它对建立国家机关的正常秩序,克服官僚主义和文牍主义,提高机关工作效率有着极其重要的作用。因此,两者关系十分密切。

思考与练习:

1. 什么是文书? 什么是文书工作?
2. 什么是文书学? 文书学的研究对象与内容是什么?
3. 文书学与哪些相关学科有密切关系?

第二章 公务文书

第一节 公务文书概述

一、什么是公务文书？

公务文书，简称公文，有广义与狭义之分。

广义的公务文书是指所有党政机关、社会团体和企事业单位在处理公务中使用的各种正式文书，包括单位内部使用的文件和内部形成的其它书面材料。

狭义的公务文书是指行政公文。行政公文是国家行政机关按照国家规定的公文程式拟制和处理，用来向上呈报、向下布置或向外联系事务的正式文书材料，以及收到的外机关发来的公务文书材料。

概括起来，公务文书是法定机关与组织按照特定的体式，经过一定处理程序制成，并在特定范围中使用的书面文字材料，是各类机关单位发布政令、传达工作意图、联系公务、记载工作活动的一种工具。

理解公务文书这一概念，应弄清它的基本含义。首先，公务文书是在公务活动中形成的。“公务”，是针对私人事务而

言,是指国家、机关、团体、企业、事业单位在其职权范围内所进行的日常事务。公务文书就是在它们处理日常事务过程中,根据国家管理的需要,根据本职工作的需要,以及与有关单位联系的需要而形成的。

其次,公务文书的形成单位和使用范围很广。它的形成单位既包括国家的最高权力机关、地方权力机关、各级行政机关,以及各基层单位和组织;又包括中国共产党的中央和它的各级组织,以及其它各民主党派、社会团体和企事业单位。从公务文书的使用范围来说,它又包括国家的政治、外交、军事、司法、公安、工业、农业、交通运输、财政金融、科学研究、文教卫生等各条战线的工作活动。

再次,公务文书是一种文字材料,这种文字材料是按照特定的体式和一定的处理程序制成的。机关处理公务,可以采取多种方式,有口头的,也有书面的,公文就是机关处理公务所采用的书面形式。公文能长期保留备查,不能随意更改,不易误传失真,并有签署和盖印为证。并且在形成的过程中,可以经过集思广益,反复讨论研究,多次修改,能够使公务文书更好表达机关意图,处理公务。

二、公务文书的特点

公务文书是一种独立的文体,既不同于文学作品,不同于报刊、图书、学术文章之类的书面文字材料,也不同于社会书信私人文书。公务文书具有以下的特点:

1. 有鲜明的政治性

公文是国家政权机关的指挥意志、行动意图、公务往来的系统记录,直接反映国家政权的政治意向和阶级的根本利益。同时,代表一定阶级利益的国家政权和社会政治集团为了实

行政政治统治,社会和生产管理,必须制定一系列的方针政策和法律法令。为了保证这一系列的方针政策和法律法令得到贯彻落实,需要采取一些具体的强制性实施办法和措施,公文就是传达这些实施办法和措施内容的重要工具,所以公文具有鲜明的政治性。

2. 有法定的作者

公文的作者,是依据法律和有关的条例、章则、决定成立的,并且能以自己的名义行使法定的职能、权力和担负一定任务、义务的组织。

公文的作者指的是发文的名义。如国务院文件、某省人民政府文件,是以机关的名义发的;如中共中央办公厅文件,则是以机关的一个部门的名义发的。也有以个人名义作为公文的作者,这并不是以私人身份出现,而是以他所在机关的领导人、负责人的身份发布的,是机关领导人、负责人行使自己职权的一种表现。机关领导人、负责人的职务,是经过委任或选举程序后,报请领导机关批准的,因此他们也是法定的作者。例如中华人民共和国主席令、人大常委会委员长令等。

3. 权威性和严肃性

公文的权威性,首先表现在法定作者的权威性。公文的法定作者都是依法建立的能行使相应职权和承担相应义务的组织或其负责人。这种法定作者在法定范围内行使职权制发的公文,因而具有法定的权威性。公文是发文机关意志和愿望的具体化,代表着制发机关的法定权威。

公文内容具有约束力是公文权威性的另一种表现。公文是制发机关为实现它的职能、传达它的意图并使之得到贯彻的一种工具,因而它发布公文的同时也就是行使职权强制实

行公文内容。公文的内容要求严格执行和实施,受文者必须坚决遵循。

公文具有权威性,制发公文就是一件非常严肃的工作,必须按照国家统一规定的公文体式及文书处理的程序和制度制发公文。任何机关不得违背统一规定的原则和要求,自搞一套,自行其是,以维护公文的权威性和严肃性。随着现代科技的应用,文书和文书工作将向标准化、现代化发展。

4. 实用性和时效性

公文是在现实工作中形成和使用的,并为推动现实工作而服务的。因此它具有实用性,是主要用来指导实际工作,解决实际问题的一种实用文。同时,公文的实用性又受到时间的限制,这就是公文的时效性,也就是说随着公文所要解决的问题得到解决,公文的效用就结束了。

三、公务文书的作用

公务文书的作用,是通过文书工作来体现的。公务文书的作用,具体表现为五个方面:

1. 领导和指导作用

公文的内容反映机关或部门工作的意图,具有领导和指导工作的作用。在传达贯彻党和国家的方针政策、发布行政法规和规章方面,通过公文来进行上传下达。公文本身就体现了上级对下级的领导和指导作用。

2. 宣传和教育作用

公文是推动工作的工具,也是向广大公民进行宣传教育,使他们提高认识、统一思想的武器。特别是一些纲领性文件、重大政策性文件和党政领导同志的批示、指示,其宣传教育作用十分明显。