

文 秘 写 作

WEN MI XIE ZUO

张呈琮 主编

西安地图出版社

文 秘 写 作

主 编 张呈琮

副主编 王海红 李淑云 张宝芳

陈新华 杨淑芬

西安地图出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

文秘写作/张呈琮主编. —西安: 西安地图出版社,
2000. 4

ISBN 7-80545-870-7

I. 文... II. 张... III. 汉语文书写作
IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 21051 号

文 秘 写 作

张呈琮 主编

西安地图出版社出版发行

(西安友谊东路 124 号 邮政编码 710054)

新华书店经销 河北师范大学印刷厂印刷

850×1168 毫米 1/32 开本 11 印张 270 千字

2000 年 6 月第 1 版 2000 年 6 月第 1 次印刷

印数 1—1000

ISBN 7-80545-870-7/G · 53

定价: 19. 80 元

《文秘写作》编委会名单

主 任:张呈琮

编写人员:

张呈琮 王海红 李淑云

张宝芳 陈新华 杨淑芬

魏 珑

前 言

文秘写作是一门实践性很强的学科，作为大学生来说，掌握文秘写作的基础知识和基本写作技能，将对其今后的工作和学习产生巨大的影响，因此，各类大中专院校都相继开设了文秘写作课程。

为使学生更好地学习文秘写作，尽快掌握文秘写作的有关知识和技能，根据多年的文秘写作教学经验和写作实践，特编写了这本文秘写作教材。

本书主要是用作大中专文秘写作课教材，也可作为文秘工作者进行文秘写作时参考。

本书将文秘写作的内容分为两大类：

第一类是《国务院公文处理办法》中规定的十二类十三种公文，如命令、决定、指示、公告、通告、通知、报告等公文。本书对每种公文都从文种含义、体例格式、写作方法、写作要求等方面进行了详细地讲解，并且列出了每种公文的例文，以供学生写作练习时参考。

第二类是除《国务院公文处理办法》以外的常用公文，本书称之为事务文书。事务文书又分为以下几部分：一是包括计划、总结、决议、简报、调查报告、讲话稿和会议记录等工作文书；二是包括章程、规定、守则、条例、办法、细则等规章类文书；三是包括合同、协议、聘书、委托书等契约类文书；四是包括声明、启事、申请书、倡议书等明事类文书；五是包括行政复议诉讼文书和

民事诉讼文书在内的诉讼类文书；六是科研论文。

本书详细讲解了以上各类公文的基础知识、基本格式和写作方法，以及公文写作中应注意的问题，还为每种公文形式附上了例文，并在每章之后附有思考与练习题，以供学生练习之用。

本书内容丰富、体例鲜明、语言简洁、通俗易懂，重点讲述各种文书的含义、特点、结构、写作方法和写作要求，学生经过学习和阅读例文，能够很快掌握各类文书的含义、特点、格式、写作方法和写作要求，迅速提高学生的文秘写作水平。

本书在编写过程中，参考了许多实用文、应用文和文秘写作方面的著作，并从有关报刊上选录了一些例文，因篇幅所限，恕不一一列出，在此，谨向有关单位和作者致以衷心的感谢。

由于编者水平所限，加之编写时间仓促，不足之处在所难免，敬请各位读者批评指正。

张呈琮

2000年2月于河北师范大学

目 录

| | |
|------------------------------|------|
| 第一章 文秘写作概述 | (1) |
| 第一节 文秘写作的含义和特点..... | (1) |
| 第二节 文秘写作与其他写作的区别..... | (3) |
| 第二章 公务文书 | (6) |
| 第一节 公务文书的含义..... | (6) |
| 第二节 公务文书的种类..... | (8) |
| 第三节 公务文书的格式..... | (10) |
| 第四节 公务文书的特点..... | (15) |
| 第五节 公务文书的作用..... | (18) |
| 第三章 命令 决定 指示 | (22) |
| 第一节 命令(令)..... | (22) |
| 第二节 决定..... | (30) |
| 第三节 指示..... | (38) |
| 第四章 公告 通告 通报 通知 | (43) |
| 第一节 公告..... | (43) |
| 第二节 通告..... | (47) |
| 第三节 通报..... | (57) |
| 第四节 通知..... | (65) |
| 第五章 报告 请示 批复 | (75) |
| 第一节 报告..... | (75) |

| | | | |
|-------------|---------------------|-------|-------|
| 第二节 | 请示 | ..... | (87) |
| 第三节 | 批复 | ..... | (94) |
| 第六章 | 函 议案 会议纪要 | ..... | (100) |
| 第一节 | 函 | ..... | (100) |
| 第二节 | 议案 | ..... | (104) |
| 第三节 | 会议纪要 | ..... | (108) |
| 第七章 | 事务文书 | ..... | (113) |
| 第一节 | 事务文书的含义 | ..... | (113) |
| 第二节 | 事务文书的特点 | ..... | (113) |
| 第三节 | 事务文书的作用 | ..... | (115) |
| 第八章 | 计划 总结 决议 | ..... | (117) |
| 第一节 | 计划 | ..... | (117) |
| 第二节 | 总结 | ..... | (126) |
| 第三节 | 决议 | ..... | (135) |
| 第九章 | 调查报告 述职报告 简报 | ..... | (139) |
| 第一节 | 调查报告 | ..... | (139) |
| 第二节 | 述职报告 | ..... | (149) |
| 第三节 | 简报 | ..... | (155) |
| 第十章 | 会议记录 讲话稿 大事记 | ..... | (162) |
| 第一节 | 会议记录 | ..... | (162) |
| 第二节 | 讲话稿 | ..... | (167) |
| 第三节 | 大事记 | ..... | (205) |
| 第十一章 | 规章类文书 | ..... | (209) |
| 第一节 | 章程 规定 守则 | ..... | (209) |
| 第二节 | 条例 办法 细则 | ..... | (220) |
| 第十二章 | 契约类文书 | ..... | (229) |

| | | |
|---------------|---------------|-------|
| 第一节 | 合同 协议 | (229) |
| 第二节 | 聘书 委托书 | (241) |
| 第十三章 | 明事类文书 | (246) |
| 第一节 | 声明 启事 | (246) |
| 第二节 | 申请书 倡议书 | (255) |
| 第十四章 | 诉讼文书 | (264) |
| 第一节 | 行政诉讼文书 | (264) |
| 第二节 | 民事诉讼文书 | (276) |
| 第十五章 | 科研论文 | (285) |
| 第一节 | 科研论文的含义 特点和作用 | (285) |
| 第二节 | 科研论文的选题 | (289) |
| 第三节 | 科研论文的写作 | (292) |
| 第四节 | 科研论文的写作要求 | (295) |
| 附 录 | | (296) |
| 附录一 | 国家行政机关公文处理办法 | (296) |
| 附录二 | 国务院公文主题词表 | (304) |
| 附录三 | 中国共产党机关公文处理条例 | (312) |
| 附录四 | 出版物上数字用法的规定 | (323) |
| 附录五 | 标点符号用法 | (330) |

102401

第一章 文秘写作概述

第一节 文秘写作的含义和特点

一、文秘写作的含义

文秘写作是指文秘工作范围内各种文书的写作，以及有关写作的基本理论和基本知识。

文秘就是文书和秘书，简称为文秘。秘书工作在我国古代就早已有之。早在秦汉时期就出现了秘书职务和秘书工作。古代秘书一是指秘密的图书，二是指掌握机密文书的官员。随着时代的发展，秘书又有了进一步的含义。秘者，就是掌握机密文书的官员，书者，就是各类文书的写作。现代的秘书也基本上是既掌握机密文件，又从事各类公务文书写作的人员。具体地讲，文秘写作就是作为文秘工作者，掌握其工作范围内的各种文体的写作方法和写作知识，并且承担各类公务文书的写作任务。

作为秘书来讲，可分为以下几种：

机要秘书：主要负责行政机关重要机密文件的管理和写作。

行政秘书：主要负责行政机关领导的日常活动和机关行政事务的管理。

文字秘书：主要负责行政机关公务文书的拟定和写作。

在一些较小的行政机关里，秘书往往是一身兼数职，集各类任务于一身。既是机要秘书，又是行政秘书和文字秘书。既要负责行政机关重要机密文件的管理和写作，还要负责机关领导的日常活动和机关行政事务的管理，以及机关一般公务文书

的拟定和写作。

二、文秘写作的特点

文秘写作不同于一般的文书写作，它是各级领导机关公务文书的写作，机关文书写作关系到国家的政策和社会的安定。因此，文秘写作就具有其自身的特点：

（一）极强的政策性

文秘写作是在机关领导的指示下，根据党和国家的方针政策进行写作的，因而具有极强的政策性。

（二）鲜明的目的性

文秘写作是针对特定对象、具体事件进行写作的，其目的是进行工作指导、传达政策和沟通情况，因而具有鲜明的目的性。

（三）格式的固定性

文秘写作是各级机关普遍进行的一种公务活动，文秘写作的产品作为上下级机关之间、各级平行机关之间进行政策传达、工作联系、情况通报等公务活动时的工具，为了提高公文的效率，便于各类机关之间互相联系、及时传达，规定了各种公务文书的格式。文秘写作者要严格按照公文的格式进行写作，不能各行其事。

（四）语言的庄重性

文秘写作是用来进行公务联系的，其语言要求简洁、准确、严肃、庄重，像比喻、夸张等修辞手法就不能随便乱用。

（五）极强的时效性

文秘写作的对象具体，目的明确，往往针对具体事物，提出具体解决办法，因而具有极强的时效性。文秘写作的时效性表现在两个方面：一是撰写的时效性，一件事情发生，就要马上撰写，如果延误就会给工作造成损失；二是作用的时效性，所写的公务文书只在一定时期内起作用，过期就要作废。

第二节 文秘写作与其他写作的区别

一、文秘写作与文学写作的区别

文秘写作与文学写作存在较大差别，具体说来有以下几个方面：

（一）写作目的不同

文秘写作的目的是为了传达党和国家的方针政策，体现上级领导的指示，指导下级机关的工作，以及下级机关向上级机关汇报工作、反映情况等。

文秘写作是在党和国家方针政策的指导下，按照上级领导的意图进行写作的。文秘写作不能掺杂自己的思想感情，只能体现国家的方针政策和上级领导的意图。

文学写作的目的则主要是为了表达自己的思想感情，其作品虽然也体现党和国家的方针政策，但在写作上基本上是按照自己的意愿写作，以其描述的人物或事件来进行反映，以体现自己的思想感情为主。

（二）写作格式不同

文秘写作为了使各级机关制发的行政公文得到及时处理，对各类公务文书的写作规定了较为严格的写作格式，全国各级行政机关在公务文书写作中都要按照规定格式进行写作。

文学写作虽然也有一定的写作形式，如小说、诗歌和散文等，但其写作格式的运用较为随便，同一人物和事件可以用不同的形式进行写作，没有严格的写作格式。

（三）写作内容不同

文秘写作的内容是党和国家的政策法规，上级对下级发布的命令和工作指示，以及下级向上级进行工作情况的汇报，或就有关事项向上级进行请示。

文学写作的内容是对人物和事件的描述和形容，通过人物和事件来反映事物的本质和作者的思想感情。文学作品虽然也体现党和国家的方针政策，但主要是通过所描述的人物或事件来进行反映。

（四）写作方法不同

文秘写作必须实事求是，不能虚构，语言要求严肃庄重，般不能使用比喻、夸张等修辞手法。

文学写作则可以根据作者的意愿，随意进行虚构，随意使用各种修辞手法进行描写和叙述。

二、文秘写作与论文写作的区别

（一）写作目的不同

文秘写作的目的是为了传达党和国家的方针政策，体现上级领导指示，指导下级机关的工作，以及下级机关向上级机关反映情况等。文秘写作体现的是国家的方针政策和上级领导的意图，不能掺杂自己的思想感情。

论文写作的目的则是为了表达自己对某一人物或事件的看法，体现自己的思想观点。论文写作虽然也体现党和国家的方针政策，但主要是以分析、研究人物或事件，提出自己的观点和解决问题的办法，供领导制定政策时参考。

（二）写作格式不同

文秘写作为了做到各级行文的迅速处理，对各类公务文书规定了较为严格的写作格式，全国各级机关在公务文书写作中都要按照规定格式进行写作。

论文写作虽然也有一定的写作格式，但其写作方式较为随便，同一人物和事件可以运用不同的方式进行写作。

（三）写作方法不同

文秘写作要求直述其事，不能搞三段论，文秘写作虽然也提出问题，分析问题，并提出解决问题的意见和办法，但这些意见和办法大多是必须贯彻执行或参照执行的。不能有法不

依、有令不行。

论文写作则要求有论点、论据和论证过程，即“三段”论。必须提出问题、研究分析问题和提出解决问题的办法，但论文写作提出的办法不是必须执行的，而是提供给有关部门，在其制定政策、发布规章时作为参考。

文秘写作是一门实践性很强的学科，仅仅懂得写作方法是远远不够的，只有理论结合实践，勤写多练，才能真正掌握文秘写作这门艺术。

思考与练习：

- 1、文秘写作的特点是什么？
- 2、文秘写作与文学写作的区别。
- 3、学好文秘写作的重要性。

第二章 公务文书

第一节 公务文书的含义

公务文书是指法定的社会集团或个人，在进行行政管理、工作联系和处理具体事务等公务活动中，所制作和使用的具有一定格式的内容系统的书面材料。

国家行政机关所制作和使用的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，发布行政政策和法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，沟通信息和交流经验的重要工具，是党和国家机关处理公务的政策性很强的并具有一定规格式样的特殊文件。

一、公务文书与私人文书

公务文书与私人文书的区别在于制作和使用这种书面材料的对象和范围不同。凡是由法定的党政机关，社会团体和企事业单位在公务活动中制作和使用的书面材料，称为公务文书，也简称为公文；而在个人活动中制作和使用的，内容仅涉及个人问题的文书，则称为私人文书。

二、通用公务文书和专用公务文书

公务文书是按照一定的程序和格式反映社会集团意志的书面材料。根据公务文书使用范围的不同，分为“通用公务文书”和“专用公务文书”。

“通用公务文书”是在公务活动中适应性较强，使用范围较广的书面材料。通用公务文书在所有机关、团体、企事业单位之间及其内部都能制作和使用。如决定、指示、通知、报告、请示、通报、批复等公务文书形式，凡是机关，团体和企事业单

位都能制作和使用。

“专用公务文书”是指在公务活动中具有特定的内容和格式，并且只能在规定范围内使用的文书。专用公务文书只能由法定的具有专门职能的机关和团体制作，并且只能在规定的范围内使用。如司法机关制作和使用的起诉书、判决书，国家外交部门制作和使用的国书、照会、备忘录等。

三、广义公务文书和狭义公务文书

公务文书根据文书的内容和性质不同，可分为广义公务文书和狭义公务文书。

广义公务文书是指所有党政机关和社会团体在公务活动中制作和使用的公务文书。广义公务文书既包括党政机关和社会集团的法定公务文书，即在《国家行政机关公文处理办法》中规定的 12 类 13 种，在《中国共产党机关公文处理条例》中规定的 14 种公务文书，也包括机关团体的一般常用业务文书，如计划、报表、调查报告、简报、章程和总结等文书材料。

狭义公务文书，是专指由国家机关和社会团体制作和使用的法定公务文书。狭义公务文书是指《国家行政机关公文处理办法》中规定的 12 类 13 种文书形式，而将除此之外的其他公文统称为事务文书。

本书所讲的公务文书是指狭义公务文书。

四、秘密公文和普通公文

(一) 秘密公文

秘密公文通称为密件，是指公文内容涉及党和国家机密的公务文书。秘密公文只能在严格限定的范围内传达和审阅，以确保党和国家的机密不被泄漏。秘密公文根据其涉密程度，分为秘密、机密和绝密三个等级。绝密是最重要的国家秘密，泄漏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，泄漏会使国家的安全和利益遭受严重的损害；秘密是一般的国家秘密，泄漏会使国家的安全和利益遭受损害。《中

《中华人民共和国保守国家秘密法》对国家秘密的范围和密级程度作了原则规定，每个公民都有保守国家秘密的责任和义务。

（二）普通公文

普通公文也称为平件，是指内容不涉及国家机密的公务文书。普通公文按照阅读范围可分为内部文件和公开文件。内部文件是指文件内容虽然不涉及国家机密，但也不能对外发布，只能在机关内部运行的文件。公开文件是指内容可以向外界公布的公务文书，如公告、通告、布告和法规类文件。公开文件均不涉及国家机密，常常通过报刊、广播、电视和公开张贴等形式向公众公布。

第二节 公务文书的种类

公务文书的名称和种类，对具体的公务文书来说，简称为“文种”。公务文书的不同名称，反映了各行政机关之间的关系和权限，也决定着公务文书的内容，了解各种公务文书的名称和使用界限，对公务文书制作和使用具有重要意义。

中华人民共和国建国以来，党和国家多次制定有关公务文书的规章制度，对公务文书的名称和使用范围，作出了明确的规定。

中华人民共和国中央人民政府政务院于1951年9月29日颁布了《公务文书处理暂行办法》。规定我国的公务文书文种为：

（一）报告，简报；（二）命令；（三）指示；（四）批复；（五）通知、通报；（六）布告、公告、通告；（七）公函、便函。共分七类十二种。

中华人民共和国国务院秘书厅于1957年10月发布了《关于对公务文书名称和体式问题的几点意见》，增加和调整了一些公务文书名称。与1951年相比，减去了“简报”、“公告”和