

秘书写作 知识教程

刘会杰 郭延萍 王正璋 主编



3

山东大学出版社

秘书写作知识教程

主 编 刘会杰 郭延萍 王正璋

副主编 盖 勇 王秀丽 沈士梅



A1012723

山东大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书写作知识教程/刘会杰等主编. — 济南: 山东大学出版社, 1999.9 (2001.1 重印)

ISBN 7-5607-2055-2

I. 秘…

II. 刘

III. 秘书-写作-基本知识-高等学校-教材

IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 41838 号

山东大学出版社出版发行

(山东省济南市山大南路 27 号 邮政编码: 250100)

山东省新华书店经销

山东社科印刷厂印刷

850×1168 毫米 1/32 14.875 印张 383 千字

1999 年 9 月第 1 版 2001 年 1 月第 3 次印刷

印数: 4001—6000 册

定价: 22.00 元

版权所有, 盗印必究!

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部负责调换

《秘书写作知识教程》

编辑委员会

顾问	姜珂瑜		
主任	李长恩		
副主任	蔡守坤	王孟海	
主 编	刘会杰	郭延萍	王正璋
副主编	盖 勇	王秀丽	沈士梅
编 委	(以姓氏笔画为序)		
	于承建	孙 璐	吴世彩
	邵玉华	孟小秀	曹现强

序

为了适应高等学校文科教学的需要,给大学生、研究生提供一本全面、系统而实用的写作知识教材,我们结合教学实践经验,参考近期有关秘书写作方面的学术研究成果,从教材建设需要出发,根据大学生的实际要求,编写了这本《秘书写作知识教程》。

《秘书写作知识教程》是一本讲授秘书写作知识的教科书,系统阐述了行政公文、应用文体等写作的基本规律、理论知识和写作技巧。本书从教学和实用的原则出发,根据秘书工作的性质、任务及需要,将其分为九章:第一章,行政公文写作;第二章,事务文书写作;第三章,经济文书写作;第四章,法律文书写作;第五章,科技文书写作;第六章,宣传文书写作;第七章,书信文书写作;第八章,史志文书写作;第九章,新闻文体写作。共含八十三个文种。可以说文体全面、实用性强是其突出特色。本书不仅适用于教学需要,而且适用于各级党政机关公务员、企事业单位工作人员的工作需要,是一本应用性较强的在职自学教材。

本书撰稿成员有(以姓氏笔画为序)王秀丽、刘会杰、孙璐、吴世彩、沈士梅、郭延萍、曹现强、盖勇等八位同志。本书主编为刘会杰、郭延萍、王正璋,副主编为盖勇、王秀丽、沈士梅,本书编辑委员会主任为李长恩,副主任为蔡守河、王孟海。本书顾问为山东大学

教授、语言学家姜珉瑜先生。

本书在编写和出版过程中,得到了山东省科委、山东省星火科技开发总公司、山东省潍坊市农业生产资料总公司和山东大学出版社等单位的领导和同志们的帮助和支持,在此谨表谢意。由于我们水平所限,时间仓促,书中有些提法和表述难免有不尽妥当之处,诚望专家同行和广大读者给予指正。

刘会杰

1999年6月

目 录

序	刘会杰 (1)
第一章 行政公文写作	(1)
第一节 概论	(1)
第二节 命令	(5)
第三节 决定	(13)
第四节 决议	(16)
第五节 指示	(21)
第六节 批复	(24)
第七节 报告	(27)
第八节 请示	(30)
第九节 公告	(36)
第十节 通告	(39)
第十一节 布告	(41)
第十二节 通报	(44)
第十三节 通知	(48)

第十四节	函	(54)
第十五节	会议纪要	(58)
第二章	事务文书写作	(63)
第一节	概论	(63)
第二节	意见	(66)
第三节	章程	(72)
第四节	简报	(79)
第五节	计划	(89)
第六节	规划	(94)
第七节	建议	(106)
第八节	说明	(109)
第九节	总结	(115)
第三章	经济文书写作	(123)
第一节	概论	(123)
第二节	市场调查报告	(126)
第三节	市场预测报告	(134)
第四节	经济活动分析报告	(140)
第五节	审计报告	(147)
第六节	经济合同	(152)
第七节	商业广告	(158)
第八节	商品说明书	(163)
第九节	预决算报告	(167)
第四章	法律文书写作	(171)
第一节	概论	(174)
第二节	立案与破案报告	(189)

第三节	拘留报告书·····	(186)
第四节	提请批准逮捕书·····	(188)
第五节	起诉或免诉意见书·····	(190)
第六节	批准逮捕决定书·····	(191)
第七节	抗诉书·····	(196)
第八节	第一审或第二审判决书·····	(199)
第九节	第一审、第二审及再审民事判决书·····	(204)
第十节	起诉状文书·····	(207)
第五章	科技文书写作 ·····	(210)
第一节	概论·····	(210)
第二节	科技报告·····	(215)
第三节	科技情报·····	(226)
第四节	科技论文·····	(232)
第五节	科技成果鉴定证书·····	(242)
第六节	科技专利申请书·····	(248)
第六章	宣传文书写作 ·····	(254)
第一节	概论·····	(254)
第二节	讲话稿·····	(256)
第三节	解说词·····	(267)
第四节	开幕词·····	(269)
第五节	闭幕词·····	(273)
第六节	说明书·····	(276)
第七节	海报·····	(283)
第八节	启事·····	(285)
第九节	标语口号·····	(288)
第十节	声明·····	(291)

第十一节	传单·····	(293)
第十二节	板报和墙报·····	(294)
第七章	书信文书写作 ·····	(297)
第一节	概论·····	(297)
第二节	申请书·····	(299)
第三节	倡议书·····	(302)
第四节	决心书·····	(305)
第五节	入党(团)志愿书·····	(308)
第六节	挑战书和应战书·····	(313)
第七节	聘书·····	(319)
第八节	介绍信·····	(321)
第九节	感谢信·····	(325)
第十节	表扬信·····	(327)
第十一节	慰问信·····	(330)
第十二节	公开信·····	(333)
第十三节	证明信·····	(310)
第十四节	贺信·····	(343)
第八章	史志文书写作 ·····	(346)
第一节	概论·····	(346)
第二节	回忆录·····	(348)
第三节	传记·····	(351)
第四节	大事记·····	(360)
第五节	家史·····	(363)
第六节	村史和厂史·····	(366)
第七节	地方志·····	(369)

第九章 新闻文体写作 (375)

第一节 概论.....	(375)
第二节 消息.....	(380)
第三节 通讯.....	(386)
第四节 新闻特写.....	(393)
第五节 调查报告.....	(396)
第六节 新闻公报.....	(400)
第七节 专访.....	(403)
第八节 新闻评论.....	(407)
第九节 广播稿.....	(415)
第十节 电视新闻稿.....	(417)

附录

一、中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行) ...	(120)
二、国家行政机关公文处理办法.....	(128)
三、国家行政机关公文处理条例(草案)	(433)
四、国家机关公文格式.....	(410)
五、部分公文常用语.....	(416)
六、常用标点符号简表.....	(419)
七、校对符号及其用法.....	(451)
八、出版物汉字使用管理规定.....	(454)
九、印刷字体简表.....	(457)
十、中国法定计量单位及中外度量衡对照表.....	(460)

第一章 行政公文写作

第一节 概 论

一、行政公文的含义和种类

行政公文，即公务文书，亦称为“文件”。是指党政机关、人民团体、企事业单位按照特定的体式，经过一定处理程序制成，并在特定范围内使用的文字材料，是各类机关在处理各类公务（包括党务、政务、军务、经济、文化、科技和社会事务等）时所使用的工具。党政机关通常使用的公文文种分为四类：报请类公文、指挥类公文、知照类公文和记录类公文。如果从行文方向上分，可分为上行公文、下行公文和平行公文。

二、行政公文的特点

行政公文是法定机关用以表达自己意图、代表自身的法定权威的文书，政策性、政治性十分鲜明，与其他文书材料有着明显的区别，其主要特点是：

1. 权威性强

有法定的权威和效力，这是行政公文在性质和作用上的突出特点。公文的权威性，一是来自制发机关的权威性，二是各类机关的公文，是党和国家政策、方针的具体体现，是党和国家所代表的全国人民的根本利益的具体体现，因而都具有法定的效力和强制执行的约束力，其权威性表现在要求党和国家各级组织、机关必须严格遵守，认真贯彻执行。

2. 政策性强

各级党政机关的公文，都是依据党的路线、方针、政策制发的，负有传达贯彻党和国家的大政方针、处理机关行政公务的重要职能，其内容的突出特点是政治性和政策性特别强，有些公文直接代表党和国家的政治立场和政策原则。因此，政策性强是公文的一个主要特点。

3. 时间性强

公文的制发，是为了迅速及时传达党的路线、方针、政策，指导和解决公务活动或各级的具体工作。这种现实性决定了公文的时效性，否则就无法提高机关工作的办事效率。时间性强主要表现在三个方面：一是制发公文时间性强。领导机关或主要领导人对于某项重要工作或问题一旦作出决策，办事机关必须根据领导的意图，从工作实际出发，迅速制发相关公文，以及时向上级机关报送或有针对性地指导下级开展工作。二是公文处理时间性强。这里主要是指公文处理中的运转速度。公文时限一般分为“平件”、“平急”、“加急”和“特急”，因此在公文传递过程中，要求做到迅速、及时、准确。三是贯彻落实时间性强。有些公文是为解决特定的现实问题而制发的，具有很强的时效性。在贯彻落实公文精神的实践过程中，如果超出了一定的时间范围，对工作、对所从事的事业将会造成不可估量的损失。

4. 规范性强

行政公文不同于一般的文书，要求必须规范化。《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》、《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文处理条例（草案）》和《国家机关公文格式》等文件，对公文的规范化问题作出了明确的规定。从总体上讲，规范性主要体现在四个方面：一是特定的作者。公文必须有法定的作者，不是什么人都可以充当公文的作者。党政机关和企事业单位，都是依据法律、条例、章程而建立的，可以根据自己的职能和权限范围制发公文，因此，公文的撰稿人和签发人必须是法定人员。二是特定的体式。党和国家规定了统一的公文名称和体式，包括公文的文种名称、文件的结构格式以及文书处理的程序。各级党政机关、企事业单位必须按统一规定办理，以维护公文的严肃性。三是特定的传阅范围。公文的制发有着明确的对象，无论是上行公文、下行公文或平行公文，其传阅者都是定向的，有些秘密等级文件要求和规定更加严格。

5. 实用性强

公文在党政机关公务活动中占有十分重要的地位，具有不可替代的作用。其实用性主要体现在以下八点：一是领导指导作用。二是法规约束作用。三是知照联系作用。四是宣传教育作用。五是凭证依据作用。六是传递信息作用。七是请求报告作用。八是记载备查作用。

三、行政公文写作的基本要求

1. 要合乎政策，突出主题

公文的政策性和原则性非常强，因此，在写作的指导思想上，要充分体现党的路线、方针、政策和上级的有关规定。同时公文要全面、正确地表达制发机关的意图，在写作过程中，要紧扣主题，抓住核心。要做到突出主题，应把握三点：一是把握主题的

正确性。所谓正确性就是主题必须全面准确地反映客观实际；必须符合党的政策和国家的法律、法规；必须准确体现领导者（机关）的基本观点和要求。二是把握主题的集中性。所谓集中性就是公文主题要简明和单一，具体要求就是“一文一事”，即一篇公文集中说明一个方面的问题，或布置一项工作。三是把握主题的鲜明性。所谓鲜明性就是公文中所表达的立场、观点、态度，必须旗帜鲜明，对原则问题不可似是而非、含糊笼统、模棱两可，对提出的任务、计划、措施要肯定明确，切实可行。

2. 要符合实际，实事求是

公文写作必须实事求是，切合各方面的实际，否则，就会造成不可估量的损失。比如，上行公文提供的情况如果失实，甚至弄虚作假，就会使上级机关作出不合实际的判断和处理，贻误工作。又如，下行公文如果脱离实际，或者针对性不强，也会使下级左右为难，难以贯彻执行，严重时会造成上级对下级的“瞎指挥”。因此，公文写作必须坚持实事求是的科学态度，做到一是一，二是二；有喜报喜，有忧报忧；客观，真实，全面。

3. 要结构严谨，语体庄重

公文的结构是指公文的部分与部分、部分与整体之间的内在联系和外部形式的统一。公文写作要求结构严谨，应把握二点：一是把握结构的完整性，二是把握结构的严密性。在写作过程中，还要注意公文的语言表达。要做到“朴”、“简”、“晓”、“畅”。所谓“朴”，是文笔朴实，不要堆砌词藻，华而不实，用词要反复推敲，使之准确精当。所谓“简”，是指简明精炼，不要长篇叙论，拖泥带水，要言之有物，详略有致，扼要明确。所谓“晓”，是指内容明晓，要紧扣主题，直书其事，事理相合。所谓“畅”，是指行文畅达，要文字通顺，句子流畅，逻辑严密，层次分明。

综上所述，行政公文有其自己的性质、特点、作用和写作上的要求，人们只有准确熟练地掌握，才能在日常工作中更好地使

用它，使其充分发挥作用，提高工作效率。

第二节 命令

一、命令的性质、种类和特点

命令（令）属指挥类下行公文。是国家机关或领导人依照有关法律规定发布重要行政法规和章程，宣布施行重大强制性行政措施，任免和奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定时使用的文种。

行政命令制发主体是权力机关、行政机关和军事机关。使用这一文种，必须严肃审慎，不能滥用。《中华人民共和国宪法》和《地方各级人民代表大会组织法》规定：全国人民代表大会常务委员会委员长、中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任可以发布命令。在处理重大紧急事务时，如救灾抢险，地方县级以上行政领导机关偶尔也使用命令。

根据不同的作用，命令（令）可分为：①公布令；②任免令；③授勋令；④嘉奖令；⑤动员令；⑥行政令；⑦否决令；⑧戒严令；⑨通缉令；⑩特赦令；⑪惩戒令。

命令（令）具有强烈的权威性和指挥性，因为命令（令）直接反映领导机关的意志，因此受令方面必须无条件地坚决服从，绝不允许打半点折扣，做到令行禁止。

二、命令的写作

命令（令）的结构由标题、正文和落款三部分组成。因命令（令）种类较多，在行文时应根据类型特点要求写作。现将几种常用的命令（令）的写作要求作一说明。

1. 公布令

公布令是颁布法规或重大决定、条例的公文。如1991年2月26日发布的《中华人民共和国国务院令》，就是李鹏总理签发颁布的《医疗机构管理条例》的命令。

标题。一般是发文机关名称（或领导人职务）加上文种名称构成。

正文。由公布对象、公布依据和公布决定三部分组成。公布对象，说明公布的重要内容的全称，一般写于该令的文首。公布依据，即说明公布对象通过、批准的机关或会议，写在公布对象之后。公布决定，即公布令的实施日期。

落款。写明发令机关名称或发令机关主要领导人的职务和姓名。写作发令的年、月、日。

2. 任免令

任免令是国家党政机关及领导人用来发布人事任免事宜的公文。如1993年3月28日以中华人民共和国主席江泽民名义发布的《中华人民共和国主席令》（第1号），就是为任命李鹏为中华人民共和国国务院总理而颁布的。

标题。一般是发文机关名称（或领导人职务）加上文种名称构成。

正文。由命令根据和命令内容两部分组成。命令根据要写明任免的机关或会议。命令内容要写明被任免者的姓名与任免的职务。省以下领导机关一般不使用任免令，常采用“通知”、“决定”、“批复”等文种形式实施任免事宜。

落款。写明发令机关名称或发令机关领导人的职务和姓名，注明发令年、月、日。

3. 行政令

行政令是发布重大的强制性行政措施的公文。如1949年4月21日毛泽东主席和朱德总司令联名发布的《向全国进军的命令》。