

□侯玉珍 侯刚 主编□

秘书写作指导



秘书写作指导

主编：侯玉珍 侯刚

编委：郭敬媛 曹坎荣 顾宝艳

中国国际广播出版社

225100
(京)新登字096号

责任编辑：弭 立

封面设计：王 聿

秘书写作指导

主编：侯玉珍 侯 刚

中国国际广播出版社出版(北京市复兴门外广播大楼内)

新华书店首都发行所发行 曙光印刷厂印刷

开本：787×1092 1/32 印张：11.5 字数：250千

1991年11月第一版

1991年11月第一次印刷

印数：1-10000册

ISBN7-5078-0248-5/G·151

定价：5.40元

序

新时期秘书工作对秘书人员的知识和技能提出了更高的要求，秘书人员应具备过硬的基本功，一是写作，二是办事，而写作又是最为紧要的。无论是贯彻党中央的方针政策，行政法和章程方面，还是请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况和总结经验方面，或是搞市场调查、预测，经济活动分析等方面，都需要秘书人员去撰写文稿。秘书撰写各类稿件文思要敏捷，格式要规范，表述要言简意赅，要求极严。但目前基层秘书的写作基本功普遍较差，请示报告“合二为一”，公告、通告、布告只顾名不思义，规章条例目的不明，粗制滥造，简报不简，按语文不对题，经济活动分析只看病，不开药方，预测分析抓不住要领……。

如何正确选用文种，减少失误？如何准确凝炼表述撰写的内容，圆满完成撰稿任务？如何尽快提高写作水平？这已成为新时期基层秘书人员的迫切要求，《秘书写作指导》一书将给这类秘书人员提供指导与帮助。

这本书显著的特点是：指导性和务实性。从写作规律角度讲，真正提高写作能力需要从“应该怎么写”和“不应该那么写”两个方面进行训练。正如鲁迅所言：“必须知道了‘不应该那么写’才会明白原‘应该怎么写的；（《不应该那么写》）”据此，《秘书写作指导》不仅从正面提出各类文种写作的规范要求，并以范例示意，使秘书知道：“应该这么写好，才能写对好写，而且还从反面通过病例的详细剖析，

ALD 29/02

告诫秘书懂得“不应该那么此，如何避免文病的滋生，《秘书写作指导》根据写作规律指导写作，无疑会有助于秘书人员较快地提高写作能力，秘书除熟练地掌握写作规律外，还必须多读、多写、多练。只有笔不离手、勤写苦练，才会熟能生巧，各类文种写作才能得心应手。

文风朴实也是这本书的一个鲜明特点。无论是撰写文种写作知识，还是例文分析，都能做到述之有据，析之有理，深入浅出，通俗易懂，读后使人感到入情入理。想信这一点也能赢得秘书人员的好感。

《秘书写作指导》的编著者们为新时期秘书人员作出了他们的努力，希望有丰富实践经验的秘书工作者和教学工作者写出更多、更好的专著。

243

目 录

公务文书.....	(1)
命令 (令)	(1)
指令.....	(7)
指示.....	(11)
决议.....	(21)
决定.....	(29)
批复.....	(37)
请示.....	(46)
报告.....	(55)
公告.....	(66)
公报.....	(70)
布告.....	(76)
通告.....	(82)
通报.....	(89)
通知.....	(101)
函.....	(112)
会议纪要.....	(119)
事务文书.....	(127)
章程.....	(127)
规划.....	(129)
计划.....	(134)

意见	(140)
规定	(144)
规则	(149)
办法	(151)
细则	(157)
条例	(164)
公约	(170)
守则	(173)
协议与合同	(179)
工作简报	(184)
工作总结	(189)
调查报告	(197)
会议报告	(203)
会议方案	(208)
会议记录	(211)
大事记	(213)
演讲稿	(222)
述职报告	(233)
新闻	(241)
聘请书	(257)
请柬	(260)
开幕词	(262)
闭幕词	(265)
讣告	(268)
贺电与贺信	(273)
经济文书	(277)

市场调查报告.....	(277)
市场预测报告.....	(294)
企业经济活动分析报告.....	(308)
经济合同.....	(316)
商品说明书.....	(330)
广告.....	(340)

公务文书

命 令（令）

〔文种概念〕

命令简称“令”，是国家权力机关和国家行政机关或国家领导人颁发的有权威性、强制性、指挥性的文件。

〔使用范围〕

命令体公文是在发布重要法律、法规，规定重大的行政措施，任免、嘉奖、惩戒有关人员，撤销下级机关不适当的决定时使用。其中任免、嘉奖、惩戒可以用“令”，发布法规、法律、重大行政措施可以用“命令”。

命令（令）一般只由国家权力机关、国家行政机关或国家领导人使用，党的领导机关不单独使用这类文体，有必要用时，要与国家权力机关、国家行政机关联合使用。如：《中共中央、人大常委会、国务院、中央军委嘉奖中越边境边防部队全体指战员、民兵令》。

〔分类〕

根据命令（令）的用途，可以分下列几类：

发布令 这种命令主要用来发布重要行政法规和规章。如1990年10月30日的《中华人民共和国主席令》（第35号）主要用来发布《中华人民共和国领事特权与豁免条例》。

行政令 这是就重大紧急事项，采取强制性措施而发布的命令。如1949年4月21日中国人民革命军事委员会主席毛泽东、中国人民解放军总司令朱德签署的《向全国进军的命令》。

任免令 这种命令主要用来宣布重大的人事任免事项。

嘉奖令 这种命令主要用于表彰有重大功劳的人员。如《国务院对胜利粉碎劫机事件的民航杨继海机组的嘉奖令》。

此外还有惩戒令、戒严令、撤销令等。

〔特点〕

命令有三大特点：第一，权威性；第二，强制性；第三，指挥性。权威性是指命令是权力机构或政府的意志的体现，是公文中最重要又最具权力象征的公文文种。强制性是指命令一经发布，就必须不折不扣地认真执行，没有任何通融的余地。指挥性是指领导指挥人们行动的规范，具有巨大的约束力。

〔写作〕

命令（令）由标题、令号、正文、签发人、签发日期^①等项内容组成。

标题 标题由签发人和文种名称组成。如《中华人民共和国主席令》、《中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会委员长令》。也可以由事由和文种名称组成。如《向全国进军的命令》。

令号 令号即命令的序号，写在标题下面正中处。

正文 命令正文的写作分两种情况。第一，当命令作为复体公文使用时（即带附件），可不阐述发布此项命令的缘由，只要写清楚发布对象和命令的根据。第二，当命令作为单体公文使用时（即不带附件），要简明地讲述发布此项命令的缘由、决定、事项和执行要求。“命令缘由”即发布命令的原因或理由，这部分内容要阐述清楚。“命令决定”一般用“现予公布”，“现予发布”，“现颁布全国”或“命令你们”等字样表述。“命令事项”是命令的主体部分，要简洁明确，一目了然。“执行要求”即命令有关单位和人员在执行命令时必须遵循的条文。这部分内容要写得斩钉截铁，毫不含糊。

正文结束后在其右下方写上签发人姓名和签发时间。有时签发时间也可以写在标题底下。

注：下面所写的各类公务文书的写作，着重写标题、正文，其他各项如发文号、受文单位、发文单位发文时间均省略。

〔例文分析〕

〔范文一〕

向全国进军的命令

(1949年4月21日)

各野战军全体指挥员、战斗员同志们，南方各游击区人民解放军同志们：

由中国共产党的代表团和南京国民党政府的代表团经过长时间的谈判所拟定的国内和平协定，已被南京国民党政府所拒绝。南京国民党政府的负责人员之所以拒绝这个国内和平协定，是因为他们仍然服从美国帝国主义和国民党匪首蒋介石的命令，企图阻止中国人民解放事业的推进，阻止用和平方法解决国内问题。经过双方代表团的谈判所拟定的国内和平协定八条二十四款，表示了对于战犯问题的宽大处理，对于国民党军队的官兵和国民党政府的工作人员的宽大处理，对于其他各项问题亦无不是从民族利益和人民利益出发作了适宜的解决。拒绝这个协定，就是表示国民党反动派决心将他们发动的反革命战争打到底。拒绝这个协定，就是表示国民党反动派在今年1月1日所提议的和平谈判，不过是企图阻止人民解放军向前推进，以便反动派获得喘息时间，然后卷土重来，扑灭革命势力。拒绝这个协定，就是表示南京李宗仁政府所谓承认中共八个和平条件以为谈判基础是完全虚伪的。因为，既然承认惩办战争罪犯，用民主原则改编一切国民党反动军队，接受南京政府及其所属各级政府的一切权力以及其他各项基础条件，就没有理由拒绝根据这些基

基础条件所拟定的而且是极为宽大的各项具体办法。在此种情况下，我们命令你们：

（一）奋勇前进，坚决、彻底、干净、全部地歼灭中国境内一切敢于抵抗的国民党反动派，解放全国人民，保卫中国领土主权的独立和完整。

（二）奋勇前进，逮捕一切怙恶不悛的战争罪犯。不管他们逃至何处，均须辑拿归案，依法惩办。特别注意辑拿匪首蒋介石。

（三）向任何国民党地方政府和地方军事集团宣布国内和平协定的最后修正案。对于凡愿停止战争、用和平方法解决问题者，你们即可照此最后修正案的大意和他们签订地方性的协定。

（四）在人民解放军包围南京之后，如果南京李宗仁政府尚未逃散，并愿意于国内和平协定上签字，我们愿意再一次给该政府以签字的机会。

中国人民革命军事委员会主席 毛泽东

中国人民解放军总司令 朱 德

〔分析〕

这是毛泽东同志起草的一个具有重大历史意义的命令体公文，是不带附件的单体命令。这道命令的正文分两大部分，第一部分写发布命令的缘故，第二部分写命令的具体事项与要求。缘故部分采用了层层深入阐述的结构形式。首先开门见山揭示出国内和平协定被南京国民党政府拒绝的事实，然后一针见血地指出国民党政府拒绝国内和平协定的原因，接着言简意赅地说明了国内和平协定的特点：“表示了

对于战犯问题的宽大处理，对于国民党军队的官兵和国民党政府的工作人员的宽大处理，对于其他各项问题无不是从民族利益和人民利益出发作了适宜的解决。”这种说明旨在提醒大家，中国共产党对和平谈判怀着极大的诚意，并作了很大的让步，即便如此，国民党政府仍不顾全民族利益，拒绝国内和平协定。这为进一步揭露国民党蓄意扑灭革命势力的罪恶阴谋、反动实质作了很好的铺垫。最后一个层次顺理成章地将国民党拒绝国内和平协定的罪恶阴谋、反动实质作了淋漓尽致的无情的揭露。至此，要发布“向全国进军的命令”的理由就非常充分。

第二部分发布的是四条具体事项与要求，语言简洁、准确、精练，语气铿锵有力，具有檄文的风格，是一道名符其实的讨伐令。它具有极强的权威性、领导性、指导性和准确的行动规定性。它是命令体公文优秀范例。

〔范文二〕

中华人民共和国主席令

(第35号)

《中华人民共和国领事特权与豁免条例》已由中华人民共和国第七届全国人民代表大会常务委员会第十六次会议于1990年10月30日通过，现予公布，自公布之日起施行。

中华人民共和国主席 杨尚昆

1990年10月30日

〔分析〕

这是一道带有附件的复体式发布令，是为公布《中华人民共和国领事特权与豁免条例》而发布的命令。这类命令不必阐述缘由，但必须阐述清楚发布命令的对象（即所发布的法律、规章、条例、决定等名称），命令的依据（即由国家××机关，或××高级会议批准通过），及被公布对象实施的时间。

〔注意事项〕

1. 拟写命令（令）是一项极为严肃的工作，因为它是国家权力机关或国家行政机关意志的体现，以国家领导人个人名义发布的命令也是党和政府所制定的路线、方针、政策的集中体现，所以拟写时应有高度的革命责任感。

2. 命令（令）的发布权限非常严格，按照我国宪法，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、各委员会主任以及地方各级人民政府可以发布命令（令），其他机关（包括党务机关）不得发命令。

3. 命令的语言要精确、简明、语气要庄严、郑重，结构要严谨，篇幅宜精短。

指 令

〔文种概念〕

指令是国家行政机关用于发布指示性和规定性相结合的

措施和要求的一种公文文种。

〔使用范围〕

指令原先用于经济、科研等领域，1987年2月国务院办公厅发布的《国家行政公文处理办法》对过去的使用范围有所拓宽，指令使用范围已逐步扩大，政府领导机关也开始用指令解决干部和人才需求问题，或解决用电、用煤、用水等方面的问题。

〔分类〕

若按内容来分，指令可分为经济工作指令、科研工作指令和行政工作指令三种。经济工作指令是专门用于发布经济指标、要求、措施的，科研工作指令是专门用于发布科研指标、任务、要求和措施的，行政工作指令则用于行政部门就某个方面发布重大措施或要求。

〔特点〕

指令有三大特点：指示性、规定性、专业性。所谓指示性是指上级领导机关指示下属机关按规定要求做好某种工作，完成规定的指标，下属机关必须照此办理。指示性突出在具体任务、方法和措施的指导上。所谓规定性是指任务、指标的数量、质量及完成任务、指标的时限要有明确的规定，便于下属机关执行，也便于上级领导机关检查。“专业性”一般都体现在经济和科研领域的指令上，业务性很鲜明。行政领导工作的指令也都是针对具体工作业务下达的，也具专业性。

〔写作〕

标题 标题由发令机关、事由和文种名称组成。如《国务院关于节约工业锅炉用煤的指令》。

令号 令号由指令类别和序号组成。如上述指令的令号为“节能指令第四号”。令号写在标题下方正中处，用括号括起来。

正文 正文由指令缘由、对受令单位的要求、实施指令的办法与措施等内容组成。“指令缘由”这部分要写明发布此指令的原因、目的、意义，文字要准确、简洁明了。段末用“特发布如下指令”等习惯语承上启下。“对受令单位的要求”等，这部分内容是正文的主体，要写清楚发布的任务、指标、要求、方法、措施等。所写的任务、指标要明确，要求应具体，方法要得当，措施要有力。这部分内容往往很丰富，所以常分条叙述，以便条款眉目清楚。

发令日期 发令日期既可以写在发令号的下方，也可以写在正文结束后的右下方。

发令机关 发令机关如果在标题中已表示出来，可以不写，直接用公章，也可以再写一遍。