



新世纪高等学校教材

实用文体写作系列丛书

总主编 刘锡庆

事务文书写作

主编 洪威雷

SHIWUWENSHU XIEZUO



北京师范大学出版社
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PRESS

新世纪高等学校教材

实用文体写作系列丛书

总主编 刘锡庆

主编助理 张明

事务文书写作

SHIWUWENSHU XIEZUO

主编 洪威雷

撰稿 洪威雷 周勇 宋俊丽



北京师范大学出版社
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

事务文书写作/刘锡庆主编. —北京: 北京师范大学出版社, 2007. 5

(写作系列丛书)

新世纪高等学校教材

ISBN 978-7-303-08555-2

I. 事… II. 刘… III. 公文—写作—高等学校—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 058300 号

出版发行: 北京师范大学出版社 [www. bnup. com. cn](http://www.bnup.com.cn)

北京新街口外大街 19 号

邮政编码: 100875

出 版 人: 赖德胜

印 刷: 北京东方圣雅印刷有限公司

装 订: 三河万利装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 170 mm×230 mm

印 张: 22.75

字 数: 345 千字

印 数: 1~3 000

版 次: 2007 年 5 月第 1 版

印 次: 2007 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 32.00 元

责任编辑: 景 宏

装帧设计: 李葆芬

责任校对: 李 菡

责任印制: 董本刚

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

本书如有印装质量问题, 请与出版部联系调换。

出版部电话: 010-58800825



顾 问

裴显生 王志彬 于成鲲
闵庚尧 宁致远 洪威雷

编 委 会

主 任

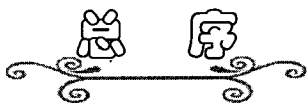
刘锡庆

委 员

(依姓氏笔画为序)

于成鲲	叶 子	宁致远	刘锡庆
刘荣林	闵庚尧	李凯源	李道荣
张 明	陆雅惠	洪威雷	傅德林
	景 宏	裴显生	





——刘锡庆

在中国写作史上，曹丕无疑是个无法回避的人物。他至少有两件事是开了风气之先的：一是他第一次强调了“文章”之重要，说是“经国之大业，不朽之盛事”，非常“到位”，对后世发生了深远影响；二是他最早将那时文章分成“四科八体”并撮述了其“特征”：“盖奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽”。请注意，这“四科八体”中竟有六“体”都是现在所谓的“实用文”，那它所言“文章”重要、乃“不朽”“大业”云云，其“所指”也就不言自明了！

其实，“实用文”在人类社会日常生活之极端重要，之须臾不可离，从来如此。

但在我国长期的农业文明及其向前工业社会转型的时期里，“实用文”不仅体式有限，应用不广，而且发展缓慢。据我所知，直至解放前后这一段漫长的时期里，“实用文”直指的是诸如日记、书信、告示、笔记、演说词及调查报告、工作总结、新闻通讯、学术论文等少数常见实用文体，而且在许多人眼里地位并不高，也不够重视。

从20世纪80年代以降，中国奉行“改革开放”方针，实施“市场经济”体制，情况有了很大变化——自兹“应用写作”空前繁盛：社会学校，大行其道；各种文体，大备于斯。特别是公文、科技、经济、外贸、司法、管理、交通、医卫、军事等通用与专用，公务及私务的众多“实用文”，诚所谓百

态千姿，林林总总，皆各擅其场，各司其职，大展其独特模式及个性风采！

在我们这个经济、科技、信息等“一体化”的现代社会里，正是这些贯通上下、融合四面、勾联八方、交流中外的种种“实用文”，时时刻刻、累日积月地准确而娴熟地运用，才使我们这个发展中的国家政通人和，百业俱兴，社会发展，经济腾飞，生活安定，正在一步步地“奔小康”，谋发展，构建和谐社会，复兴伟大的中华文明！

“实用文”之伟业丰功，实在是大矣哉！

这套“实用文体写作丛书”，主要面向高校，同时也面向全社会。

我们之所以诚邀各有关知名教授、一流专家乃至权威人士，组成这样一个编著的“豪华阵容”，完全是为着能站在21世纪本领域的学科前沿，编撰出一套简洁明快、切实可用、特色鲜明、质量一流，无愧于时代、无愧于读者的好书！

当然，“想得好”还得“做得好”。我们还要努力再努力。

热诚期望使用本书的师生、读者，能及时地反馈你们读后的信息。我们将珍重你们的意见和建议，认真予以修补改动，使之能更成熟、管用。

我本人忝列“总主编”之位，甚感惭愧。；主要工作都是各册主编和编者们做的；助理我工作的张明教授，也帮我做了大量的组织和联络工作。唯一可以对大家说的是：我们的“心”是相通的！为了大家都能学好、写好“实用文”，让我们携手努力！

是为序。

第一章 事务文书概述 [1]

第一节 事务文书的含义 [2]

一、事务的含义 [2]

二、文书的含义 [2]

三、事务文书的含义 [2]

第二节 事务文书的特点 [2]

一、事务文书的实用性 [2]

二、事务文书的科学性 [3]

三、事务文书的从属性 [5]

四、事务文书的针对性 [5]

五、事务文书的时效性 [6]

六、事务文书的简约性 [7]

七、事务文书的模式性 [7]

八、事务文书的亲合力 [8]

第三节 事务文书撰写者的修养 [11]

一、良好的职业道德 [11]

二、较高的政策水平 [15]

三、广博的学科知识 [17]

四、多才多艺的本领 [22]

五、新锐的观念，独立的人格 [23]

第二章 计划 [26]

第一节 计划的含义、特点和作用 [26]

一、计划的含义 [26]

	二、计划的特点	[28]
	三、计划的作用	[28]
第二节	计划的类型	[29]
第三节	计划的写作	[31]
	一、制订计划的程序	[31]
	二、计划的写作	[32]
第四节	计划的写作要求	[34]
	一、可实现性原则	[34]
	二、整体性原则	[35]
	三、可操作性原则	[35]
	计划写作范式	[36]
	计划写作训练	[38]

第三章 总结

[39]

第一节	总结的含义、特点和作用	[39]
	一、总结的含义	[39]
	二、总结的特点	[39]
	三、总结的作用	[40]
第二节	总结的类型	[41]
第三节	总结的写作	[42]
	一、总结的格式	[42]
	二、正文的写作	[44]
第四节	总结的写作要求	[45]
	一、明确总结的用途	[45]
	二、全面掌握有关材料	[45]
	三、实事求是	[46]
	四、点面结合	[46]
	五、语言朴实、简洁	[46]
	总结写作范式	[47]
	总结写作训练	[50]

第四章 调查报告**[52]**

第一节 调查报告的含义、特点和作用	[52]
一、调查报告的含义	[52]
二、调查报告的特点	[53]
三、调查报告的作用	[56]
第二节 调查报告的类型与调查方法	[60]
一、调查报告的类型	[60]
二、调查方法	[62]
第三节 调查报告的写作	[68]
一、调查报告的格式	[68]
二、主体部分的写作	[72]
第四节 调查报告的写作要求	[73]
一、坚持实事求是	[73]
二、写作者要有将军的胆略和战士的勇气	[74]
三、要克服写作调查报告中常见的问题	[74]
调查报告写作范式	[74]
调查报告写作训练	[78]

第五章 简报**[83]**

第一节 简报的含义、特点和作用	[83]
一、简报的含义	[83]
二、简报的特点	[84]
三、简报的作用	[85]
第二节 简报的类型	[86]
第三节 简报的写作	[87]
一、简报的格式	[87]
二、简报的写作	[89]
第四节 简报的写作要求	[93]
一、注意写好简报按语	[93]

二、应真实	[94]
三、应迅速	[94]
四、应简练	[94]
简报写作范式	[94]
简报写作训练	[96]

第六章 情况报告 [104]

第一节 情况报告的含义、特点和作用	[104]
一、情况报告的含义	[104]
二、情况报告的特点	[104]
三、情况报告的作用	[107]
第二节 情况报告的类型	[108]
第三节 情况报告的写作	[110]
一、情况报告的格式	[110]
二、主体部分的写作	[113]
第四节 情况报告的写作要求	[116]
一、要坚持务实、求实、核实	[116]
二、要做到敏感、敏锐、敏捷	[116]
三、要力求新情、新见、新理	[116]
情况报告写作范式	[117]
情况报告写作训练	[125]

第七章 会议报告 [130]

第一节 会议报告的含义、特点和作用	[130]
一、会议报告的含义	[130]
二、会议报告的特点	[131]
三、会议报告的作用	[133]
第二节 会议报告的类型	[134]
第三节 会议报告的写作	[135]
一、会议报告的撰写准备	[135]

二、会议报告的格式	[136]
三、正文的写作	[137]
第四节 会议报告的写作要求	[143]
一、要慎重	[143]
二、要客观	[143]
三、主题思想应成熟	[143]
会议报告写作范式	[144]
会议报告写作训练	[164]

第八章 述职报告

[166]

第一节 述职报告的含义、特点和作用	[166]
一、述职报告的含义	[166]
二、述职报告的特点	[167]
三、述职报告的作用	[168]
第二节 述职报告的类型	[169]
第三节 述职报告的写作	[171]
一、述职报告的格式	[171]
二、主体部分的写作	[176]
第四节 述职报告的写作要求	[178]
一、实事求是	[178]
二、突出个性	[178]
三、抓住重点	[178]
四、虚实结合	[179]
五、面对面述职语言的口语化、情感化	[179]
述职报告写作范式	[179]
述职报告写作训练	[192]

第九章 章程

[194]

第一节 章程的含义和特点	[194]
一、章程的含义	[194]

二、章程的特点	[194]
第二节 章程的类型	[195]
第三节 章程的写作	[196]
一、章程的格式	[196]
二、正文的写作	[197]
第四节 章程的写作要求	[199]
一、内容应符合国家的法律法规	[199]
二、表述应简练扼要并切实可行	[199]
三、章程的“四性”要求	[200]
章程写作范式	[200]
章程写作训练	[217]

第十章 条例 [221]

第一节 条例的含义和特点	[221]
一、条例的含义	[221]
二、条例的特点	[221]
第二节 条例的类型	[222]
第三节 条例的写作	[223]
一、条例的格式	[223]
二、正文的写作	[224]
第四节 条例的写作要求	[225]
一、必须以有关国家法律、法令为根据	[225]
二、条文必须周全、完整、严密	[226]
三、注意生效的时间及标志	[226]
条例写作范式	[226]
条例写作训练	[235]

第十一章 规定 [240]

第一节 规定的含义和特点	[240]
一、规定的含义	[240]

二、规定的特点	[240]
第二节 规定的类型	[241]
第三节 规定的写作	[242]
一、规定的格式	[242]
二、正文的写作	[243]
第四节 规定的写作要求	[244]
一、措词要庄重、周密、严谨、准确	[244]
二、内容要有“规”有“定”	[244]
三、行文要规范、正式	[244]
规定写作范式	[245]
规定写作训练	[258]

第十二章 办法 [261]

第一节 办法的含义和特点	[261]
一、办法的含义	[261]
二、办法的特点	[261]
第二节 办法的类型	[262]
第三节 办法的写作	[263]
一、办法的格式	[263]
二、正文的写作	[264]
第四节 办法的写作要求	[265]
一、事项要具体、详细	[265]
二、语言要通俗易懂、便于理解执行	[265]
三、要经过充分的协商与论证	[265]
办法写作范式	[266]
办法写作训练	[277]

第十三章 制度 [278]

第一节 制度的含义和特点	[278]
一、制度的含义	[278]

二、制度的特点	[278]
第二节 制度的类型	[279]
第三节 制度的写作	[279]
一、制度的格式	[279]
二、正文的写作	[281]
第四节 制度的写作要求	[281]
一、文字明白易懂	[281]
二、内容具体	[281]
三、表述准确	[282]
制度写作范式	[282]
制度写作训练	[285]

第十四章 规则

[289]

第一节 规则的含义和特点	[289]
一、规则的含义	[289]
二、规则的特点	[289]
第二节 规则的类型	[290]
第三节 规则的写作	[290]
一、规则的格式	[290]
二、正文的写作	[291]
第四节 规则的写作要求	[292]
一、内容要具有针对性	[292]
二、文字要准确	[292]
三、应注意充分吸取意见	[292]
规则写作范式	[293]
规则写作训练	[299]

第十五章 规程

[300]

第一节 规程的含义和特点	[300]
一、规程的含义	[300]

二、规程的特点	[301]
第二节 规程的类型	[301]
第三节 规程的写作	[302]
一、规程的格式	[302]
二、正文的写作	[303]
第四节 规程的写作要求	[304]
一、以科学为依据, 密切联系实际	[304]
二、内容要具体、准确	[304]
三、语言通俗, 文字简洁	[304]
规程写作范式	[305]
规程写作训练	[315]

第十六章 准则 [320]

第一节 准则的含义和特点	[320]
一、准则的含义	[320]
二、准则的特点	[320]
第二节 准则的类型	[321]
第三节 准则的写作	[321]
一、准则的格式	[321]
二、正文的写作	[322]
第四节 准则的写作要求	[323]
一、注意科学性与合法性	[323]
二、语言简要明确	[323]
三、写作立场鲜明、务实	[323]
准则写作范式	[323]
准则写作训练	[328]

第十七章 细则 [331]

第一节 细则的含义和特点	[331]
一、细则的含义	[331]

(108)	二、细则的特点	[331]
(109)	第二节 细则的类型	[332]
(109)	第三节 细则的写作	[333]
(109)	一、细则的格式	[333]
(109)	二、正文的写作	[333]
(109)	第四节 细则的写作要求	[334]
(109)	一、内容要结合实际、详尽明了	[334]
(109)	二、注意编排层次性	[334]
(109)	三、充分吸取意见	[335]
(109)	细则写作范式	[335]
(109)	细则写作训练	[340]

后 记

[348]

第一章 事务文书概述

事务文书是国家政府机关、政党、社会团体、企事业单位对已做或即将要做的事务工作进行文字表述的一种载体。

事务文书是应主体需要、客体实用而写作的文稿，有着鲜明的政策性、较强的法规性、广泛的实用性等基本属性。它与公文一样，同属公务文书，是为处理日常事务所用，是国家机关、企事业单位、社会团体有效、有序运作须臾不可离开的重要文件，它不仅关系到现代化科学管理，促进机关内部或机关之间的协调、和谐发展，而且对于提高工作效率，维护社会稳定，促进社会发展有着直接联系。

以往，写作界把事务文书只限定在“计划、总结、调查报告、简报”等几种文体之中，其实，在实际的应用中，事务文书的文种是多种多样的。我们考察了美国哥伦比亚大学国际公共事务学院、普林斯顿大学伍德罗·威尔逊公共与国际事务学院、印第安纳大学公共与环境事务学院、锡拉丘兹大学马克斯韦尔公民与公共事务学院的相关课程，从中可以清楚地发现，这些课程所涉及的与公共“事务”相关的文体种类，远比上述列的几种多得多。因此，事务文书的范畴应与时俱进，以适应社会现实的需要。我们认为，事务文书大致可分为两类：一类为常用事务性文书，包括计划、总结、调查报告、简报、述职报告、会议记录等；一类为常用法规性文书，包括条例、章程、制度、规定、办法、规则、细则等。下面，我们分别对事务文书的含义和基本特征作些说明、分析和介绍。