

秘书学概论

秘书篇

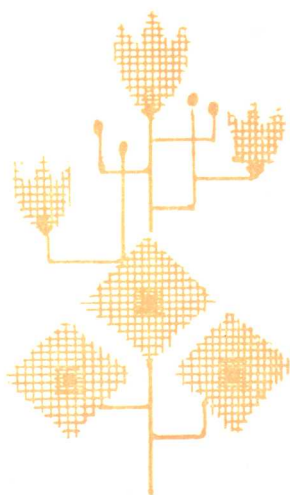
公文篇

写作篇

张金安 常崇宜 编著

秘书学概论

张金安 常崇宜 编著



云南人民出版社

责任编辑：刘光怡

封面设计：蒋敏学

秘书学概论

张金安 常崇宜

云南人民出版社出版 (昆明市书林街100号)

云南新华印刷二厂印装 云南省新华书店发行

开本：850×1168 1/32 印张：10 字数：243,800

1984年10月第一版 1986年8月第三次印刷

印数：71,001—102,000

统一书号：7116·1033

定价：1.50元

目 录

绪 论	1
上编 秘书篇	5
第一章 秘书的沿革	5
第一节 古代的秘书	5
第二节 外国的秘书	10
第三节 新中国成立前的秘书	15
第四节 革命根据地的秘书	16
第五节 新中国的秘书工作	17
第二章 秘书与文字秘书	18
第一节 秘书部门的性质与基本任务	18
第二节 秘书的分类	19
第三节 文字秘书的概念与基本任务	21
第四节 文字秘书与各方面的关系	25
第五节 文字秘书与保密	29
第三章 文字秘书的修养与锻炼	31
第一节 必须加强修养与锻炼	31
第二节 政治的修养	31
第三节 理论的修养	34
第四节 作风的修养	36
第五节 业务的修养与锻炼	37
中编 公文篇	41
第四章 公文的产生与发展	41

第一节	公文的产生	41
第二节	历代公文的沿革	43
第三节	辛亥革命后的公文	47
第四节	中华人民共和国的公文与公文工作	49
第五章	现代公文总论	53
第一节	现代公文的性质和作用	53
一、	什么是现代公文	53
二、	公文的作用	54
第二节	现代公文的种类	55
一、	公文的分类方法	55
二、	国家行政机关通用公文的种类	56
第三节	现代公文的行文关系	57
一、	什么叫行文关系	57
二、	处理行文关系的基本原则	58
第四节	现代公文的体式	61
一、	公文的正件	61
二、	公文的标题	62
三、	受文机关	62
四、	公文的编号	63
五、	公文的印章	63
六、	公文的密级与缓急时限	63
七、	公文的书写要求	64
八、	公文的格式	64
第五节	现代公文的处理程序	65
一、	什么叫公文的处理程序	65
二、	公文的收文和运转	66
三、	公文的办理程序	66
四、	公文的投递	69

五、公文的立卷归档	70
六、公文的清退	70
附录：国家行政机关公文处理暂行办法	72
第六节 现代公文的审核把关	78
一、公文审核把关的意义与作用	78
二、公文审核把关的内容	79
三、如何审核公文	81
第七节 公文的校对	82
附录：校对符号及其用法	83
常用印刷字体简表	86
下编 写作篇	89
第六章 公文写作总论	89
第一节 公文写作是一门独立的学科	89
第二节 公文写作的基本特点	91
第三节 公文写作的基本要求	93
第四节 公文写作的若干注意事项	95
一、关于公文中的某些“提法”问题	95
二、关于公文中的专用名称表述问题	96
三、关于公文中的“时间”表述问题	97
四、关于公文中的“数字”表述问题	97
附录：《关于在公文、电报和机关刊物中采用阿拉伯 数码的试行办法》	100
五、关于公文中的“省略”问题	103
六、关于公文中的语法问题	104
第五节 苦练公文写作的基本功	104
第七章 通用公文写作各论	107
第一节 命令、令、指令	107
一、命令和令	107

二、指令.....	110
三、写作注意事项.....	113
第二节 决定、决议.....	114
一、决定.....	114
二、决议.....	116
三、写作注意事项.....	117
第三节 指示.....	118
一、指示.....	118
二、写作注意事项.....	121
第四节 布告、通告、公告.....	121
一、布告.....	121
二、通告.....	123
三、公告.....	124
四、写作注意事项.....	126
第五节 通知.....	126
一、公文通知.....	126
二、应用文通知.....	134
第六节 通报.....	137
一、通报.....	137
二、写作注意事项.....	139
第七节 报告、请示.....	139
一、报告.....	139
二、请示.....	142
第八节 批复.....	144
一、批复.....	144
二、批转与批示.....	146
第九节 函.....	147
第十节 收文.....	148

第八章 工作简报的写作	150
第一节 简报的基本特点	150
一、什么叫简报	150
二、简报的特点	150
第二节 简报的名称与格式	151
第三节 简报的种类与各类简报的写作	153
第一类 动态性简报	153
第二类 小结性简报	155
第三类 会议简报	157
第四类 快报	157
第五类 经验性简报	159
第六类 揭露性简报	163
第七类 对比性简报	164
第八类 转化性简报	166
第四节 简报写作注意事项	169
第九章 调查报告的写作	174
第一节 调查研究在新时期的特殊重要性	174
第二节 调查研究的态度和方法	175
第三节 调查报告的种类	179
第四节 调查报告的写作注意事项	183
第十章 总结报告和工作计划的写作	185
第一节 总结报告的写作	185
一、总结报告的重要性	185
二、总结报告的种类	186
三、总结报告的写作特点	186
第二节 工作计划的写作	188
一、工作计划的种类	188
二、工作计划的主要内容	189

三、工作计划写作注意事项·····	189
第十一章 专用书信的写作 ·····	197
第一节 倡议书·····	197
第二节 议定书·····	201
第三节 邀请书(请柬)·····	202
第四节 聘请书·····	204
第五节 公开信·····	204
第六节 介绍信·····	208
第七节 感谢信·····	209
第八节 表扬信·····	210
第九节 慰问信·····	211
第十节 祝贺信(电)·····	214
第十一节 致敬信·····	215
第十二节 其他工作专用的重要书信·····	219
第十二章 会议文件的写作 ·····	223
第一节 会议通知·····	223
第二节 会议的议程和日程·····	225
第三节 会议开幕词和闭幕词·····	227
第四节 会议记录·····	233
第五节 会议纪要·····	239
第六节 议案·····	242
第十三章 其他几种秘书应用文的写作 ·····	244
第一节 规章制度·····	244
一、请示报告制度·····	244
二、关于文件审批制度·····	246
第二节 规定·····	247
第三节 章程·····	250
第四节 合同·····	254

第五节	公约	261
第六节	守则	262
第七节	启事	264
第八节	广告	268
第九节	大事记	269
第十节	人物简介	272
第十一节	讣告与悼词	274
第十四章	农村应用文书	281
第一节	条据	281
第二节	申请书	284
第三节	简易契约	285
第四节	乡规民约	289
第五节	对联	291
一、	春联	292
二、	喜联	292
三、	挽联	293
四、	商业对联	293
第十五章	学术论文的写作	294
第一节	学术论文写作的重要意义	294
第二节	选题的艺术	295
第三节	怎样收集、利用资料	297
一、	利用图书馆	298
二、	使用卡片	298
三、	调查与实验	300
第四节	课题的研究与执笔	301
一、	课题研究要采用科学的方法	301
二、	用“论点句”确立文章论点, 拟好提纲	302
三、	论文的基本结构	302

四、引文与加注	303
五、论文的修改与定稿	304
第十六章 未来“公文学”探索	306
后 记	310

绪 论

秘书学从科学体系上讲,属于人文科学的范畴。所谓“人文”,古代泛指礼教文化。《易·贲》:“文明以止,人文也。观乎天文,以察时变;观乎人文,以化成天下”。根据法国《大拉罗斯百科全书》的解释,人文科学是“指自然科学不包括的、以人和社会诸方面为研究对象的各门学科”,它是研究人类社会的各种思想、文化现象的。从今天这一学科的具体分支来说,现代秘书学又属于人文科学中行政管理学科的分支,它的任务主要是研究行政管理中的有关秘书工作的理论,如秘书的起源与沿革、秘书的性质与职责、秘书的组织机构、分类,秘书的修养与秘书工作的展望等。以通过科学的研究,促进秘书工作的提高与发展。在现代社会中,秘书学所包含的内容越来越丰富。秘书这一职务实际上已经包含了许多不同性质、任务的秘书人员,例如机要秘书、行政秘书、事务秘书、生活秘书、外文(翻译)秘书、私人秘书等。本书将把重点放在对文字秘书工作的研究上。这里使用的“文字秘书”这一概念,不是秘书的职务或职称的称呼,而是泛指主要从事机关、单位的公务文件起草工作的秘书人员;文字秘书工作,也是秘书工作中最大量的一项任务。本书的主要目的,即研究与文字秘书有关的理论与实践问题,以供大专院校秘书专业教学及各单位从事文字秘书工作者参考。

本书还要以相当篇幅研究有关公文学的问题,诸如公文的历史、性质、作用、种类、体式与公文的行文关系、处理程序、立卷等;特别是要探讨一下各种公文的写作要求和写作特点。这是

因为秘书学与公文学在理论上互有交叉，在实际工作中紧密相关。文字秘书既然主要是从事起草各种公务文件的，则除了必须掌握一定的秘书学和公文学理论外，还必须十分熟悉公文写作的基础知识，能够正确及时地写好各种公文、准公文与机关应用文。

秘书是一种职务，也应当是一种职称。只有具有一定级别与规模的党政机关、人民团体、部队、企事业单位，才设置有正式的秘书。较小的单位或一个部门的科室、一个基层的车间，在编制上不一定配备正式秘书。但“文字秘书”的实际范围则广泛得多，即便较小的基层单位，甚至所属的业务部门，每年也会形成一些公务文件。有的文件按国务院规定虽不属于正式公文，但实际上往往也具有公文的某些性质与特点，至于人们通称的“机关应用文”就更多了。本书打算主要探讨各种正式公文，同时也探讨一下其他机关常用应用文的写作问题，以期对基层从事文字工作的同志有所帮助。

人类社会在不停地发展，各门科学也在不停地发展着。在社会主义中国，秘书学与公文学都还是一门新兴科学，随着实践的变化，理论也会发展。本书在涉及国家政策、国家规定的制度等内容时，自应严格遵照国务院有关规定的精神，不容个人妄加阐发。在涉及一些学术理论问题上，则力求以马列主义、毛泽东思想为指针，本着“双百”方针，作一些不尽成熟的探讨。由于文字秘书工作和机关公文写作常带有不同程度的机密性，过去对这方面的公开理论著述很少，引用文件也必须适合国家保密制度的规定，更限于编者水平、经验，必然会有引述不周和内容错误之处，敬待专家和从事实际工作的同志批评指正。

一切文字工作都不是纯理论或纯技巧问题，而是一种多方面功力的综合训练。写公文也和学游泳、学骑自行车一样，归根结底，要学会游泳就必须下水，甚至吃几口水，要学会骑自行车就

必须骑上去甚至跌几跤。鲁迅先生在《答北斗杂志社问》中回答“创作要怎样才能好”时，曾提出：“不相信‘小说’作法之类的话”。虽然这是指小说创作，并且主要是针对当时的新旧八股文风而言的；但“文无定法”，“文成而后法立”则是带规律性的。即使是公文写作，尽管多有特定的体式，写法仍是随时代、内容、文种、阅读对象、领导的要求、秘书的写作个性而可能有变化的；比较复杂的文件如调查研究报告、工作报告和总结报告等尤其如此。从历史的角度看，公文文体一直在不停地发展着，从理论上讲，公文的形式也是允许发展、创新、改革的。希望读者不要希冀仅仅从书本上、课堂上就能学好公文写作，掌握做一个文字秘书的基本功；更不要把本书看成是一种“八股尺牍”，这是末了要说的一句话。

上 编

秘 书 篇

第一章 秘书的沿革

第一节 古代的秘书

秘书这一名称由来已久，但历代含义有所不同。秘书一词，最早是指物而不是指人，一般指官禁中的藏书。《汉书·刘向传》记成帝：“诏向领校中五经秘书。”刘向的儿子歆也曾“受诏与父向领校秘书，讲六艺传记、诸子诗赋、数术方技，无所不究。”《后汉书·苏竟传》苏在刘龚书中自称：“走昔以摩研编削之才，与国师公从事出入，校定秘书。”以上的秘书一词（古代的秘写作“示”旁，原指秘祝，移过于下，国家讳之，故曰秘），均指皇宫内秘藏的书籍而言。秘书也指讖纬图策之类文件资料。《后汉书·郑玄传》记，郑给儿子的书信中说他青年时代：“遂博稽六艺，粗览传记，时睹秘书纬术之奥。”《说文》秘书说曰：“日月为易”，段玉裁注：“秘书谓纬书。”即指讖纬图策一类文图资料而言的。这当然同今天的秘书概念是完全不同的。

秘书一词以后逐渐由指物而演变成指人，成为古代朝廷的一种官职、官名。我国古代官制历朝变化频繁，称谓复杂，名实淆

乱。大体说来，周以前的“古法制简略，不可得而详知”（《文献通考》）。但周朝的“六官”没有出现专职“秘书”一类的官职。上古从事文字工作的大体是“巫”、“史”一类人员。

秦始皇统一中国建皇帝之号，立百官之职，开始在中央设立三大机构：太尉府管军政，丞相府管行政，御史大夫寺一方面管监察，另一方面具有了皇帝的“秘书处长”的职能。当时的“史”地位不高，但要代朝廷起草公文，类似今之机要秘书，“御史大夫”即统率众“史”的官，“掌图籍秘书，”“受公卿奏事，举劾按章”（《汉书·百官公卿表》），实权不小。

汉初中枢官职仿秦制。汉武帝时进一步采取一系列削权措施，削减位高权重的丞相的实权。皇帝常通过内廷保管文书的尚书署亲自裁决庶政，有时更加给以“中书令”的称号。中书令形同帝王的秘书长。不过封建时代官员的轻重常随帝王的信任而定，如司马迁出狱后官职即中书令，实际上却只是个太監头目，并不起草诏令，他很不满意地说过：“身直为闺阁之臣，宁得自引深藏于岩穴邪？”（《报任安书》）成帝时尚书署改称尚书台，其首长改为专用文人，尚书台成为皇帝的机要秘书处，丞相则是行政首脑长官。魏初，尚书台演变成为执行机构，代表朝廷起草诏令、发号施令则改归于中书省。

“秘书”这一官职名称的正式出现，是在曹操时代。曹操为魏王时，最早设立“秘书令”，其任务是“典尚书奏事”；从此，秘书由指物而成为指人。曹丕称帝后改为中书监、中书令，监是第一把手，令是第二把手，其任务是“典司经籍”、起草文书。魏代设立秘书（中书）令的目的之一，是因当时的尚书台权力太大，已形同宰相府，含有把“立法”与行政机构分开的用意。此后北齐、南梁均沿袭设有秘书省，不过南朝的秘书郎多为贵族子弟，有时只能管管图书，查查档案。晋代也遵魏制，设中书监、令，地位虽不高，但职务亲重，故时人称为“凤凰池”。