

程式化

格式化

精细化

案例化

条式化

表格化

办公室文秘写作 与范例大全

易大东 张子清 姜艺 刘建湘◎编

Bangong
shi Wenmi



 中国言实出版社

表格化

条式化

案例化

精细化

格式化

程式化

办公室文秘写作 与范例大全

易大东 张子清 姜艺 刘建湘◎编



Bangong
shi Wenmi

 中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公室文秘写作与范例大全 / 易大东等编. — 北京: 中国言实出版社, 2016.12

ISBN 978-7-5171-2091-9

I. ①办… II. ①易… III. ①公文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第298975号

责任编辑: 周汉飞

封面设计: 张合涛

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路180号加利大厦5号楼105室

邮 编: 100101

编辑部: 北京市海淀区北太平庄路甲1号

邮 编: 1000088

电 话: 64924853(总编室) 64924716(发行部)

网 址: www.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 北京富达印务有限公司

版 次 2017年2月第1版 2017年2月第1次印刷

规 格 700毫米×1000毫米 1/16 31印张

字 数 300千字

定 价 59.00元 ISBN 978-7-5171-2091-9

第一章 概 论

第一节 办公室文秘写作的种类和特点	002
一、文秘写作分类	002
二、特点和作用	005
第二节 文秘写作的要领	010
一、规范格式 严密布局	010
二、准确选材 清晰表达	011
三、认真起草 反复修改	013

第二章 党政公文

第一节 概述	014
一、含义	014
二、分类	014
三、公文拟制	015
四、办理程序	016
第二节 党政公文	019
一、决议	019
二、决定	025

三、命令（令）	028
四、公报	032
五、公告	035
六、通告	038
七、意见	040
八、通知	047
九、通报	050
十、报告	052
十一、请示	058
十二、批复	061
十三、议案	063
十四、函	066
十五、纪要	069

第三章 事务文书

第一节 概述	073
一、事务文书的含义	073
二、事务文书的分类	073
第二节 规范类事务文书	074
一、制度	074
二、章程	077
三、规程	083
四、办法	085
五、规划	089
六、规定	093
七、规则	098
八、守则	100
九、公约	104

第三节 决策类事务文书	105
一、总结	105
二、计划	110
三、简报	113
四、工作要点	117
五、调查报告	119
第四节 考核类事务文书	125
一、就职演讲	125
二、述职报告	128
三、考察材料	132
四、组织鉴定	135
第五节 倡导类事务文书	139
一、倡议书	139
二、号召书	141
三、建议书	144
四、决心书、保证书	147
五、志愿书	151

第四章 会务文书

第一节 概述	155
一、含义	155
二、分类	155
第二节 发言类会务文书	156
一、主持词	156
二、开幕词	158
三、欢迎词	160
四、会议报告	163
五、会议讲话	166
六、经验介绍	171

七、欢送词	173
八、闭幕词	176
第三节 材料类会务文书	179
一、提案	179
二、会议记录	182
三、座谈会纪要	184

第五章 礼仪文书

第一节 概述	187
一、礼仪文书的含义	187
二、礼仪文书的分类	187
第二节 书信类礼仪文书	188
一、申请书	188
二、推荐书	191
三、自荐书	195
四、证明信	196
五、介绍信	200
六、邀请书	203
七、请柬	206
八、聘书	210
第三节 慰问类礼仪文书	213
一、贺信、贺电	213
二、祝词	218
三、喜报	222
四、表扬信	223
五、慰问信	226
六、答谢词	229
七、悼词	231
八、讣告	237
九、唁电	239

第六章 司法文书

第一节 概述.....	242
一、司法文书的概念.....	242
二、司法文书的分类.....	242
三、司法文书的写作要求.....	243
第二节 诉讼类司法文书.....	244
一、起诉状.....	244
二、申诉状.....	258
三、答辩状.....	263
四、代理词.....	265
五、仲裁申请书.....	271
六、仲裁协议书.....	274
第三节 公证类司法文书.....	276
一、公证书.....	276
二、赠与书.....	279

第七章 经贸文书

第一节 概述.....	282
一、经贸文书的含义.....	282
二、经贸文书的分类.....	282
第二节 协议类经贸文书.....	283
一、协议书.....	283
二、合同.....	286
三、合作意向书.....	293
第三节 商贸类经贸文书.....	298
一、招标书.....	298
二、投标书.....	302
三、市场调查报告.....	306

四、市场预测报告	313
五、项目可行性研究报告	318
六、招商说明书	323
七、股票上市公告书	327
八、商品说明书	330
九、商标注册申请书	333
十、外贸信函	334
第四节 财经类经贸文书	336
一、审计报告	337
二、财务报告	344
三、纳税检查报告	349
四、财务分析报告	353
五、财政预算报告	357

第八章 宣传文书

第一节 概述	361
一、宣传文书的概念	361
二、宣传文书的类别	361
第二节 信息类宣传文书	361
一、启事	361
二、声明	364
三、海报	366
四、口号、标语	368
第三节 新闻类宣传文书	369
一、广告	369
二、消息	373
三、通讯	377
四、电视新闻	382
五、广播新闻	387

六、墙报（板报）	389
七、新闻评论	391
第四节 序跋类宣传文书	394
一、凡例	394
二、发刊词	395
三、编者按	397
四、序跋	399
五、题词	402

第九章 传记史志

第一节 概述	405
一、传记史志的含义	405
二、传记史志的作用	405
三、传记和史志的分类	405
第二节 传记类	406
一、简历	406
二、传记	407
三、人物简介	410
四、回忆录	411
第三节 史志类	415
一、地方志	415
二、方言志	418
三、风俗志	419
四、年谱	420
第四节 笔记类	421
一、工作笔记	421
二、读书笔记	423

附 录

附录一	党政机关公文处理工作条例	426
附录二	党政机关公文格式	435
附录三	标点符号用法	455
附录四	出版物上数字用法的规定	476
后 记		483

概 论

现代社会日益信息化和国际化，人们越来越重视以书面语言为工具来组织社会生产与生活，进行政治、经济、文化活动。各类文书逐渐成为社会生活中必不可少的交际工具。在我国，随着社会主义市场经济的逐步完善，经济生活变得空前繁荣，科学文化事业也日益发达，这使得人们的交际活动更加频繁，因此文秘写作的作用也就更显重要了。

文秘写作是文秘工作者日常工作的主要内容。文秘即文字秘书，指的是秘书群体中主要从事文字工作的人。秘书这一职业性质决定了文秘工作的内在属性。

秘书作为当今世界上最广泛的社会职业之一，对社会发展起着非常重要的作用。《现代汉语词典》（第七版）将“秘书”解释为“掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员”。《辞海》的定义是：“职务名称之一。协助领导综合情况，研究政策，密切各方面工作的联系，办理文书、档案、人民来信以及其他日常行政事务和交际事项。”在我国，秘书是为组织和领导者提供辅助性管理服务的工作人员，凭借其对文字的驾驭能力，以文字作品进行组织、协调，并依据领导意图开展相关活动的工作者。其他的秘书如行政秘书、科技秘书、公关秘书、机要秘书以及配备给领导同志的个人秘书，也都离不开文字工作，而文字秘书则专职或主要从事文字工作。办公室文秘工作则是综合性的文秘工作，必须具有文秘写作的深厚功底，还要掌握各类文书的写作。由于声音的一发即逝和地理的阻隔，文书长期以来都是各类各级机关、单位普遍使用的工作手段，文书的撰写是各类各级机关单位及其秘书人员的一项重要的工作。可以说，文书写作是办公室文秘工作的中心内容，写作水平的高低是衡

量工作成果的重要标尺。

从工作内容上来看,秘书写作是写作的一种。写作,通俗地说就是写文章,指的是人们运用文字所进行的活动,具有记录、总结、储存、交流、传播、普及信息等社会功能。写作作为人类独有的精神生产活动,要通过采集材料、归纳提炼、确定主题、精心构思、排列组合、选择表达方式,遣词造句等一系列步骤达到最后成文。文秘工作者在起草文件前,也要经历这一过程:广泛地搜集资料,揣摩组织的需要和领导意图,确定文章的方向,然后根据材料和主题谋篇布局,最后用准确简明的语言形成文稿。具体来说,秘书写作又是实用写作。实用写作,又称应用文写作,是指党政机关、社会团体、各行各业、企事业单位和人民群众在处理公务和日常生活、工作、生产、交往中的社会书写实践活动。不同类别的文书的性质、类别、特点、功用上是不同的,相应地,其写作规律、规范、要求、方法和技巧也要求文秘工作者注意。实用写作一般在文体上有明确的要求,不能擅自更改。例如,党政公务文书体系主要是由两个部分构成:一部分是法定的党政公文,另一部分则是通用的事务文书。法定的党政公文的文体在2012年4月16日中共中央办公厅、国务院办公厅以中办发〔2012〕14号印发《党政机关公文处理工作条例》中有明确的规定,共分决议、决定等15种公文文体。通用的事务文书则包括计划、总结、调查报告、简报、规章制度、讲话稿等文体。每类文体的内容和格式都作了相应的规定,作为使用的规范,以供人们遵守。

结合办公室文秘的工作性质和工作内容,可以将办公室文秘写作定义为秘书人员为了辅助组织和领导做好管理监督工作,在掌握专业实用文体写作知识的基础上,在其本职范围内所从事的通用公文和各种实用文体的写作。

第一节 办公室文秘写作的种类和特点

一、文秘写作分类

从文秘写作的科学构成来看,文秘写作可分为秘书写作理论和秘书写作实

践两个方面。秘书写作理论是秘书工作范围内的各种实用文体写作实践的经验总结。在科学地概括文秘写作内在规律的基础上,还可以用来指导文秘写作实践。秘书写作实践是公文和各种实用文章体式、特点、规范、概念、要求、方法、技巧等的具体操作与应用。只有经过大量的写作实践,写作者才能达到由感性认识到理性认识的升华。写作实践是秘书写作理论的本源和基础,离开了秘书写作实践,秘书写作理论就成了一句空话。从秘书写作实践中得来的理论具有科学性、条理性和系统性的特点,它可以有效地帮助秘书工作者进行写作实践,通过练习,迅速提高秘书写作的技能,并且能够自觉地把握秘书写作的必由途径,遵行秘书写作的程序、规律和要领。

从秘书写作的实际应用上来看,其范围十分广泛,涉及各级党政机关、社会团体、各行各业、各个部门、各企事业单位内秘书工作职责范围内的公务文书和各种实用文体的写作,渗透到政治、经济、科技、文化等各个领域以及业务工作和日常工作的各个方面,种类繁多。一般来讲,文秘写作分为以下八大类:

(一) 党政公文写作

它是秘书写作的主体,秘书人员必须重点掌握的一类文体,包括了《党政机关公文处理工作条例》规定的党政机关公文15种,即:决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。适用于各级党政机关公文处理工作,在党内各级领导机关、国家各级行政机关、人民团体、企事业单位普遍适用,具有法定的权威性和党纪、行政的约束力。

(二) 事务文书类

它是秘书写作的又一重要组成部分,主要包括工作计划、工作要点、工作方案、工作总结、调查报告、政务信息、工作报告、会议提案、开幕词、闭幕词、会议记录、演讲稿、述职报告、大事记、简报等。

(三) 会务文书写作

会务文书是在举行会议、座谈时的文字材料,主要包括主持词、开幕词、欢迎词、会议报告、会议讲话、经验介绍、欢送词、闭幕词。在语言风格上要求庄重大方,在内容上特别要有针对性,不同类型的会议、座谈在工作的过程和取得的成果上都不相同。

（四）礼仪文书写作

礼仪文书主要分为书信类和慰问类。前者指申请书、自荐书、推荐书、证明信、介绍信、邀请函、请柬、聘书。后者包括贺信（贺电）、祝词、喜报、表扬信、慰问信、感谢信、悼词、讣告、唁电。这类体裁的一个鲜明特点是，针对不同的受文对象，讲究一定的礼仪规矩。如果措词不当，言语失礼，往往会造成不良后果。

（五）司法文书写作

司法文书包括诉讼类和公证类。诉讼类指起诉状、申诉状、答辩状、代理词、仲裁申请书、仲裁协议书。公证类指公证书和赠予书。该类文书一经形成就进入法律范畴，如公证书获得承认就具有法定效力。

（六）经贸文书写作

经贸文书是当前经济工作中使用频率较高的一类文体，可分为协议类、商贸类和财经类。协议书、合同、合作意向书等属于协议类；招标书、投标书、市场调查报告、项目可行性报告、招商说明书、股票上市公告、商品说明书、商标注册申请书和外贸信函等属于商贸类；审计报告、财务报告、纳税检查报告、财务分析报告、财政预算报告等属于财经类。

（七）宣传文书写作

宣传文书分为信息类，如启事、声明、海报、口号标语；新闻类，如广告、消息、通讯、电视新闻、广播新闻、墙报、新闻评论；序跋类，如凡例、发刊词、编者按、序跋、题词等。

作为对单位个人或某项活动的宣传，此类文书要求简明得体，在有限的篇幅内有重点地向读者传递丰富的信息。

（八）传记史志写作

该类包括传记类、史志类和笔记类。传记类有简历、传记、人物简介、回忆录；史志类有地方志、方言志、风俗志、年谱；笔记类有工作笔记和读书笔记。

此外，现代公务文书还可按作者的性质分为党内公务文书、行政公务文书、社会团体公务文书、企事业单位公务文书等。作为办公室文秘，应熟练掌握秘书公文的规范写作要求，才能完成秘书公文撰写的重要任务。

二、特点和作用

（一）特点

办公室文秘写作作为一种特殊的应用文写作，其写作动机往往不是文秘写作者自发形成的，而是在上级的授意下为了解决某个问题而从事的工作，具有实用性。文书的效力由于体现了组织和领导的意志而具有权威性，因而文书的体式不能随意更改，而要遵守统一的规范。

1. 受命性

与文学创作活动相比，秘书写作的受命性或称被动性的特点十分突出。文学写作一般具有自发性。首先，作者本人通过对生活的深入观察与了解，获得大量的感性材料，从中提取出中心，构思酝酿，组织语言，最后书写成文。作品里往往饱含着作者的主观情感、生活态度和对事物的独特看法。这些都是取决于作者本人的世界观。所以，不同作家的作品不会出现一模一样的风格。事实上，这正是文学创作所鼓励和提倡的。其次，文学创作的写作主体往往是唯一的，即文章的执笔者与承担社会责任的署名作者是一致的。最后，文学写作的过程与作者最初的构想常会出现不一致的情况，而这种情况并不会对作品的价值产生较大的影响。对作者来说，只要这些变化能够表达自己的情感意志就可以存在。如小说中人物的最终命运往往与作者最初设计的不一样，这是因为人物在情节的发展中获得了自身的生命，而作者的思想也得到了表达上的升华。

与文学创作的自发性不同的是，秘书写作具有受命性。第一，受命的“命”是指领导意图与组织的意志。秘书写作的动机并非产生于写作者本身的写作要求，而是产生于组织的要求与管理工作的客观需要，具体表现为法定组织与领导意志的驱动。秘书人员必须遵命写作，处处体现出一级领导班子或领导人为解决某一问题、办理某一事务，经过认真研究以后所作出的决策。秘书人员个人是不能掺入个人的意见的，也不能表现出自己的思想感情。因而也不可能形成自己的独特的写作风格。第二，文章的执笔人或撰稿人与承担文章社会责任的法定作者是不同的。文章的撰稿人是秘书人员，而法定作者却是依法成立的组织，能以自己的名义行使权力、承担义务。第三，写作意图与最终成品必须保持高度一致。写作意图是文稿的主题，全篇都要紧紧围绕主题展开，任何时候都不可偏离。秘书写作及其成品必须体现法定组织的意图，不能擅自修改，

更不能改变已经作出的决策。

由于受命性，秘书人员要体现领导意图，但秘书人员又不一定对领导意图的形成背景、依据完全了解，所以就形成了矛盾。要解决这一矛盾，就对秘书人员提出了较高的要求。不能消极、被动等待上级领导指示自动地变得清楚明确，而要主动搜集信息，领会领导意图，通过各种途径吃透领导指示，从而形成文章正确的写作思路。例如，“虚心使人进步，骄傲使人落后”，是中共“八大”开幕词中脍炙人口的名言。毛泽东主席宣读这篇 2000 来字的开幕词时，曾被 34 次热烈的掌声所打断。据说，毛泽东对文稿的撰拟只是提了简单的要求，时任秘书的田家英只用了一个通宵就写出了初稿，并获得了毛泽东的认可。正是因为田家英深刻领会并准确表达了毛主席的意图，开幕词才获得了巨大的成功。

2. 权威性

法律赋予了相应的公务文书的权威性。由于只有依据法律、法令、法规以自己的名义行使权力、承担义务的组织或个人，才可以在自己的职权范围内制发公务文书，所以该文书一般在直接反映制发机关的意志的同时，也已经被法律赋予了相应的权威，因此，文秘写作也就具有权威性。与此同时，在职权所辖范围内的所有单位和个人都必须依法服从公务文书的法定作者，对不执行者、违反者必须追究责任，并给予处理。

秘书写作的权威性还来源于作者的身份。秘书写作，尤其是公文写作，其法定的作者不是文秘工作者，而是制发公文的党政机关、社会团体、有关部门、企事业单位，它们是依据法律、法令、条例、决定、章程建立和存在的组织机构。这些组织有权依法使用规定的职权，并在任务、宗旨或业务范围内，对所属下级组织或有关部门行使指挥、指导、管理、监督和协调的职能。现行的公文，大部分是以机关的名义发布的，也有的公文是以机关领导人的名义发布的。在这里的个人不是自然人，而是指法人代表。这就是领导者行使权力的一种表现。而撰写公文的秘书人员不是法人代表，所以不能署名。这样，公文就代表某一级组织的意志，一经签发便立即产生行政效力，生效的公文在其作用范围内就具有法定的强制力和约束力，这样，公文便自然具有法定的权威性。如批复，它表示的是上级机关的结论性意见，下级机关对上级机关的答复必须认真贯彻执行，不得违背，批复的效用在这方面类似命令、决定，带有很强的权威性。