



五年制高职文秘类专业“十三五”规划教材
中高职衔接课程改革精品教材

文书拟写与处理

(中职阶段)

张志佳 主编



中高职课程无缝衔接

避免重复性知识讲授



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



五年制高职文秘类专业“十三五”规划教材
中高职衔接课程改革精品教材

文书拟写与处理

(中职阶段)

主 编	张志佳		
副主编	刘沛然		
参 编	楚 萍	孙 君	
主 审	徐 飏		

机械工业出版社

本书是文秘类专业中高职衔接系列教材中职阶段的教材,是依据教材编审委员会多次研究论证后确定的文秘类专业中高职衔接方案编写的具有针对性的教材。全书以培养文秘专业从业人员的职业能力为切入点,以任务驱动的专业课教学理念为指引,对文书基础知识、文书拟写和文书处理等问题进行了阐述和介绍,充分体现了理论与实践一体化的职教课改理念。全书中任务情境的设计既符合中职生的认知水平和能力特点,又能体现职业情境,使学生获得职业角色体验。全书共分为6个项目,分别是文书基础知识、行政文书拟写、事务文书拟写、礼仪文书拟写、文书办理和公文管理。

本书可以作为中等职业教育或五年制高等职业教育文秘专业及其他相关专业的教学用书,也可以作为社会各行业文秘人员的参考用书和培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

文书拟写与处理:中职阶段/张志佳主编. —北京:机械工业出版社, 2015. 10

五年制高职文秘类专业“十三五”规划教材. 中高职衔接课程改革精品教材

ISBN 978-7-111-51736-8

I. ①文… II. ①张… III. ①文书学—中等专业学校—教材 IV. ①C931.46

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第237807号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:宋华 责任编辑:宋华 王慧

责任校对:李丹 责任印制:李洋

北京机工印刷厂印刷(三河市南杨庄国丰装订厂装订)

2016年2月第1版第1次印刷

184mm×260mm·10印张·242千字

0 001—2 000册

标准书号:ISBN 978-7-111-51736-8

定价:26.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线:010-88379833 机工官网:www.cmpbook.com

读者购书热线:010-88379649 机工官博:weibo.com/cmp1952

教育服务网:www.cmpedu.com

封面无防伪标均为盗版

金书网:www.golden-book.com

前言

随着市场经济的迅速发展,整个社会对秘书人才的需求状况正在发生深刻的变化。作为一种全球性的职业,秘书的职业化已成为世界性的潮流,秘书工作越来越趋于现代化、科学化和专业化。但是由于我国秘书工作受民族文化背景和思维习惯的影响,缺乏创造性和超前性,在实际工作中,广大秘书工作者仍带有经验性和随意性,所以很难适应秘书工作职业化的要求。从世界范围来看,秘书的行文日益制度化、程式化,这是确保公文法定效力正常发挥的重要前提。我国政府一直非常重视行文规范工作,不断完善公文处理办法,并于2012年4月颁布了《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号),2012年6月颁布了《党政机关公文格式》国家标准(GB/T 9704—2012),使公文的管理更加规范、科学,也更加符合国情和秘书工作国际化的要求。

本书就是在这一行业发展的背景之下产生的,并依据最新条例和最新标准进行编写,力求提供给读者符合规范要求的文书写作和文书处理知识。本书的内容紧扣秘书职业岗位要求,充分考虑到中职文秘类专业学生的基础和实际状况,符合中职文秘专业教学标准的要求,同时也兼顾了秘书国家职业标准的要求。

本书以培养文秘专业从业人员的职业能力为切入点,以任务驱动的专业课教学理念为指引,对文书基础知识、文书拟写和文书处理等问题进行了阐述和介绍,充分体现了理论与实践一体化的职教课改理念。全书分为6个项目26个任务,每个项目都包括项目目标、项目概述和项目评价,每个任务都包含任务情境、任务要求、任务实施、知识链接、巩固拓展和工作日志6个部分,任务情境的设计既符合中职生的认知水平和能力特点,又能体现职业情境,使学生获得职业角色体验。

本书建议每周8学时,共计144学时,具体学时分配见下表。

项目名称	任务名称	建议学时	项目合计学时
项目一 文书基础知识	任务一了解文书的含义、分类与文体	2	14
	任务二掌握公文的概念和种类	4	
	任务三掌握党政机关公文格式	6	
	任务四明确公文的行文规范	2	
项目二 行政文书拟写	任务一拟写通知	8	26
	任务二拟写函	6	
	任务三拟写请示	6	
	任务四拟写报告	6	
项目三 事务文书拟写	任务一拟写计划	8	46
	任务二拟写总结	8	
	任务三拟写传真稿	2	
	任务四拟写备忘录	6	

(续)

项目名称	任务名称	建议学时	项目合计学时
项目三 事务文书拟写	任务五拟写启事	6	46
	任务六拟写条据	6	
	任务七拟写订货单	6	
	任务八拟写规章制度	4	
项目四 礼仪文书拟写	任务一拟写请柬	2	18
	任务二拟写邀请信	6	
	任务三拟写贺信(电)	4	
	任务四拟写感谢信	6	
项目五 文书办理	任务一办理收文	8	24
	任务二办理发文	8	
	任务三整理归档文件	8	
项目六 公文管理	任务一管理涉密文件	4	16
	任务二清退和销毁公文	4	
	任务三管理电子文件	8	
合计			144

本书由张志佳任主编，刘沛然任副主编，徐飏任主审。主编和副主编负责确定编写提纲和统稿工作，具体编写分工如下：张志佳（项目五、项目六）、刘沛然（项目二、项目四）、楚萍（项目三）、孙君（项目一）。在编写本书的过程中，借鉴了国内外许多专家的观点，参考了许多论文、专著、网站的资料，同时得到了许多业内人士的大力支持，在此表示诚挚的谢意。

由于编者水平有限，书中难免有不足之处，恳请读者提出宝贵意见和建议，以求不断改进和完善。

本书中涉及的所有人名、公司名等均为虚构，请勿对号入座。

编 者

目录

前言

项目一 文书基础知识	1
任务一 了解文书的含义、分类与文体	1
任务二 掌握公文的概念和种类	4
任务三 掌握党政机关公文格式	10
任务四 明确公文的行文规范	17
项目二 行政文书拟写	21
任务一 拟写通知	21
任务二 拟写函	28
任务三 拟写请示	34
任务四 拟写报告	40
项目三 事务文书拟写	47
任务一 拟写计划	47
任务二 拟写总结	52
任务三 拟写传真稿	59
任务四 拟写备忘录	64
任务五 拟写启事	69
任务六 拟写条据	73
任务七 拟写订货单	76
任务八 拟写规章制度	81
项目四 礼仪文书拟写	89
任务一 拟写请柬	89
任务二 拟写邀请信	95
任务三 拟写贺信(电)	99
任务四 拟写感谢信	104

项目五 文书办理	110
任务一 办理收文	110
任务二 办理发文	120
任务三 整理归档文件	125
项目六 公文管理	133
任务一 管理涉密文件	133
任务二 清退和销毁公文	137
任务三 管理电子文件	142
参考文献	151

项目一 文书基础知识

项目目标

1. 了解文书的含义、分类与文体。
2. 掌握公文的种类。
3. 掌握公文的格式。
4. 掌握公文的行文规则。
5. 能够对公文进行基本的分类。
6. 能够根据内容选择公文的文体。
7. 能够按照行文规则进行公文的拟写。
8. 养成良好的责任意识,严格遵守相关规定和原则。

项目概述

掌握文书基础知识是文书拟写的前提,只有将文书的相关概念和知识弄清楚,才能避免在文书拟写过程中出现原则性错误,才能顺利地开展文书的拟写工作,为党和国家的行政管理服务。

本项目分为了解文书的含义、分类与文体,掌握公文的概念和种类,掌握党政机关公文格式和明确公文的行文规范四个任务。通过本项目的学习,学生应对文书的拟写工作有基本认知,为后面具体文书的学习和写作打下基础。

任务一 了解文书的含义、分类与文体

任务情境

你是新上任的朝阳区教委办公室秘书,办公室主任想对你在办文方面的能力有个初步了解,要求你将主任办公桌上的文字材料进行分类。文字材料包括一份市教委下发的关于

安全教育的通知,一份某学校关于改建校舍的请示,一份要在庆祝教师节大会上用的发言稿,一本办公室主任自己写的读书笔记,两封收件人为区教委主任王明的信件,三份办公室会议记录。

任务要求

1. 分析这些文字材料属于公务文书还是私人文书。
2. 写出公务文书的文体和主要表达方式。

任务实施

1. 根据文书的分类分析以下文字材料属于公务文书还是私人文书。

教委下发的关于安全教育的通知:_____

某学校关于改建校舍的请示:_____

庆祝教师节大会上用的发言稿:_____

办公室主任自己写的读书笔记:_____

收件人为区教委主任王明的信件:_____

办公室会议记录:_____

2. 写出以下文字材料中的公务文书的文体和主要表达方式。

教委下发的关于安全教育的通知:_____

某学校关于改建校舍的请示:_____

要在庆祝教师节大会上用的发言稿:_____

办公室主任自己写的读书笔记:_____

收件人为区教委主任王明的信件:_____

办公室会议记录:_____

知识链接

一、文书的含义

文书一词有两个含义。其一是各类机关或其他单位中从事文件收发、运转、催办、拟办、缮印、立卷、归档等工作的人员;其二是各类公务文书和私人文书的通称。

行政学上,文书亦称文件,指国家机关、社会组织、企事业单位或个人在社会活动中为处理事务、交流信息而使用的各种载体的文字、图表、声像等记录材料。它是人们社会交往的工具,也是档案的前身。

二、文书的分类

文书就其形成者和使用范围,可分为公务文书和私人文书两大类。

1. 公务文书

公务文书是指国家机关、社会组织和企事业单位在履行其职务的活动中产生和使用的文

书,如通知、请示、决议、会议记录等。

2. 私人文书

私人文书是指个人、家庭或家族在处理自身事务的活动中产生和使用的文书,如信件、笔记、契约、书稿、家谱等。

公务文书通常简称为公文,是文书中的主要部分,也是文书学的主要研究对象。

三、文书、公文、文件的异同

文书、公文、文件是公文处理学科中的三个基本概念。从总的情况来看,这三个名词概念很难严格区分。从内涵来看,它们在许多情况下是通用的,具有同一性。比如,文书的核心和主体部分是公务文书,而公务文书就是公文;公文既包括法定公文,也包括机关常用应用文,而法定公文正是我们通常所说的“文件”。行政机关一般习惯将公务文书称为“公文”,而党的机关却习惯将其叫作“文件”。由此可见,文件、公文、文书在某种意义上是相同的,方向完全一致;但它们之间也有一定的区别,即文书的外延较大,公文的范围次之,文件的范围较窄。

四、文书的文体

文体即文章的体裁,它包括表达方式和语体特征两个方面。表达方式有叙述、描写、抒情、议论、说明等,这些表达方式的灵活运用形成了不同的语言风格,即语体。人们把文章区分为两大类文体,即应用文体和文艺文体。公文是灵活运用叙述、说明、议论等表达方式的应用文体。

首先,公文必须具有应用文的属性,即直接应用性、全面真实性、结构格式的规范性。能解决某一现实事务具有明显的直接应用价值;要求反映具体事务时必须全面真实,不允许虚构夸张;结构和格式有规范的标准。

其次,公文要求使用现代书面语言,不得采用古文形式表达。

由于行文目的的不同,叙述、说明、议论在不同的文种中使用各有侧重。

叙述包括叙人和叙事两个方面。在公文写作里,一般不专门写人,而是以叙事为主。就具体文种而言,通知、通报、请示、报告、总结、会议纪要等必须以叙事为基础,而计划、法规文件等一般不叙事,指令性文件较少叙事。

说明是公文写作中最常用、最主要的表达方式。就具体文种而言,命令、批复、指示、通知、公告、通告等法定公文和法规文件的表达方式均以说明为主;报告、请示的行文也离不开说明。

议论这种表达方式在公文写作实践中单独使用的情况比较少见。就具体文种而言,讲话稿、演讲稿等是以议论为主。就大多数文种来说,议论不是贯通全文的主要表达方式,常与叙述、说明等表达方式结合在一起使用。

巩固拓展

假如你是阳光广告公司行政办公室秘书,正在帮总经理整理办公桌,请将桌上的文件进行分类。办公桌上除了一些办公用品外,还有两本财经杂志,一份上级主管单位下发的通知,三份账务报表,一份某公司的商洽函,两封私人信件,两份求职信和四张请柬。

工作日志

日期:	工作内容:
完成情况:	
我的困难:	
我的经验:	

任务二 掌握公文的概念和种类

任务情境

作为朝阳区教委的办公室秘书,你已经入职一个月了,已经可以独立处理一些简单的文书工作了。办公室主任对你的表现很认可,现在想让你接手一些有关公文的工作,首先你要了解公文。

任务要求

1. 了解公文的概念和分类。
2. 列出 15 种法定行政公文的适用范围。
3. 掌握公文的特征。

任务实施

1. 公文的定义是_____。

公文有广义和狭义之分,我们平时讲的党政机关公文是指_____的公文,共有_____种。

2. 请列出以下公文的适用范围。

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:_____。

3. 公文的特征有:_____。

知识链接

一、公文的概念

公文是国家机关、社会团体、企事业单位在公务活动中形成的具有特定效力和规范体式的文件材料,是传达、贯彻党和国家的方针、政策,发布各项法规和规章,施行各项措施,请示和答

复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况、交流经验的重要工具。

公文有广义和狭义之分。狭义的公文是指新发布的《党政机关公文处理工作条例》中规定的15种公文,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。广义的公文既包括15种公文,还包括机关常用应用文,即总结、计划、调查报告、简报、讲话稿、规章制度等。

二、公文的分类

1. 根据来源可分为发出文件、收入文件和内部文件

(1)发出文件即本机关向外发出的文件。

(2)收入文件即主管上级、所属下级单位及其他外部单位发来的文件。

(3)内部文件即党、政、军机关及企事业单位组织内部使用的文件,如计划、总结、会议记录等。

2. 根据行文关系可分为上行文、平行文和下行文

(1)上行文是下级组织向上级组织的行文,如请示、报告等。

(2)平行文是不相隶属的社会组织或平级组织之间的行文,如函。

(3)下行文是上级组织对所属的下级组织的行文,如命令、通知、指示等。

3. 根据文种的应用范围可分为通用公文和专用公文

(1)通用公文是指各个领域的机关和部门普遍使用的,反映领导和行政管理活动的文件材料,既包括《党政机关公文处理工作条例》中所规定的正式公文,又泛指机关其他常用应用文。

(2)专用公文是指某些专业领域的机关或各种机关领域中的专业对口部门在专业活动中产生和形成的文件材料。这类文书具有很强的专业特点,如司法文书、外交文书、统计文书、经济文书、会计文书、军事文书、科技文书等。

4. 根据制发机关的不同性质可分为行政公文、党务文件和法规文件等

(1)行政公文即国家行政机关和国有企业、事业单位内的行政机构,用于处理日常工作所使用的文件,如为行政指挥、领导和指导工作、公务联系等而发出的命令、通知、电报、请示、报告、会议纪要、函等。

(2)党务文件即由党的机关和组织制发的文件,它反映党的领导活动和党的组织建设、思想建设等,如章程、条例、规定、准则、决定、决议、请示、报告、通知等。

(3)法规文件即由国家权力机关和行政机关制定和颁布的法律、法令和行政法规,诸如章程、条例、规定、规则、办法、细则、守则、制度等。

5. 根据文件的机密性质可分为绝密文件、机密文件和秘密文件

(1)绝密文件是指涉及国家核心机密内容的文件,一旦内容泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害。

(2)机密文件是指涉及国家重要机密内容的文件,一旦内容泄露会使国家的安全和利益遭受较大损害。

(3)秘密文件是指涉及国家一般机密内容的文件,一旦内容泄露会使国家的安全和利益遭受一定的损害。

三、15种公文的介绍

1. 决议

决议是指党的领导机关就重要事项,经会议讨论通过其决策,并要求进行贯彻执行的重要

指导性公文。

决议适用于会议讨论通过的重大决策事项,一般以党的会议名义发布,行政机关一般不使用该文种。如《关于建国以来党的若干历史问题的决议》。

2. 决定

决定是一种重要的指挥性和约束性公文,党政机关、社会团体或企事业单位对重要事项或重大行动做出的安排,都用决定。

决定适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。根据《宪法》的有关规定,应慎重使用“决定”文种。如《国务院关于加强食品安全工作的决定》。

3. 命令(令)

命令(令)属于最为典型的下行文,是上级机关向下级机关发布的一种带有强制执行性质的指挥性公文。

命令(令)适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。分为:公布令、行政令(通缉令)、嘉奖令、撤销令、特赦令。党的机关一般不使用该文种。如《中华人民共和国国务院令》(第××号)。

4. 公报

公报用于公开发布重要决定或者重大事件,是党和国家经常使用的重要文种。

公报有会议公报、联合公报、统计公报、环境公报四个种类。其中,会议公报一般适用于党的全会,联合公报不适用于地方,统计公报和环境公报一般分别是统计部门和环境保护部门使用,其他部门不使用该文种。如《中国共产党第十八届中央委员会第一次全体会议公报》。

5. 公告

公告是上至国家最高权力机关、行政机关向国内外宣布重要事项或法定事项,下至各种机关部门、人民团体、企事业单位向有关方面或人民群众宣布重要事项的知照性公文。

公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。这里所说的重要事项和法定事项属于国家层面,向国内外发布,发布的方式一般不张贴,而是通过通讯社、电台、报刊发布。不适用于地方,省级及其以下各级党政机关一般不使用该文种。如《毛主席宣布中华人民共和国中央人民政府成立的公告》。

6. 通告

通告是行政公文的主要文种之一,适用于公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项,具有法规性、政策性、广泛性、使用的普遍性等特点。

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。它是各级机关、团体常用的具有一定约束力和知照性的下行公文。党的机关一般不使用该文种,除此之外适用主体非常广泛。如《××市人民政府关于禁止营运人力三轮车上路行驶的通告》。

7. 意见

意见是上级机关或主管部门针对当前即将进行的主要工作和亟待解决的重大问题,提出原则性的要求和具体的处理办法,并直接发至下级机关或转发到有关部门遵照执行的一种公文。

意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。各级党政机关均可使用,一般多用于下行文。根据国务院办公厅以往有关文件精神,行政机关也可以使用“意见”作为上行文和平行

文。作为上行文,应按照请示性公文的要求办理;作为平行文,提出的意见可供对方参考。如《关于加快招商引资工作的实施意见》。

8. 通知

通知是机关单位向特定的受文对象告知有关事项的晓谕性公文,用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,公布规章,传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或共同执行的事项,任免和聘用干部。

通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项,批转、转发公文。它是适用主体最广、使用频率最高的一个文种,一般多用于下行文,不相隶属机关之间根据职权范围也可以使用。如《关于召开全县森林防火工作会议的通知》。

9. 通报

通报是指党政机关或企事业单位、社会团体用以表彰先进、批评错误、传达重要精神或交流重要情况时使用的一种公文文种。

通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。各级党政机关均可使用。如《公路改建工程建设进展情况通报》。

10. 报告

报告是下级向上级汇报工作、反映情况、提出建议、回答上级询问的上行公文。

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况,回复上级机关的询问。各级党政机关均可使用。该文种属于典型的上行文。如《××县人民政府关于2012年固定资产投资完成情况的报告》。

11. 请示

请示是指下级机关向上级机关或业务主管机关请示某项工作中的问题,明确某项政策界限,审核批准某事项时使用的请求性的上行公文。

请示适用于向上级机关请求指示、批准。一般为一事一文,只写一个主送机关。该文种属于典型的上行文。如《××局关于购置公务用车的请示》。

12. 批复

批复是指上级机关答复下级机关请示事项的指导性文件,属下行文。

批复适用于答复下级机关请示事项。具有一定的指示性和决定性。没有下级机关的请示,则不能发批复。有下级机关的各级党政机关均可使用。该文种属于典型的下行文。如《关于××局购置公务用车的批复》。

13. 议案

议案是指国务院和地方各级人民政府,按照法律程序规定,向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议属于该人民代表大会及其常务委员会职权范围内有关事项的公文。

议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。如《××县人民政府关于提名××等同志任免职务的议案》。

14. 函

函是平级机关或不相隶属机关之间,商洽和联系工作、询问和答复问题时所经常使用的一种公文文体。

函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。如

《××局关于增加事业人员编制的函》。

15. 纪要

纪要是在会议后期,根据会议记录、会议文件等材料所撰写的,传达会议议定事项和主要精神,需要与会单位共同遵守执行的公文。

纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。各级党政机关召开的重要会议,根据工作需要均可使用。会议纪要记载会议情况和议定事项的内部文件,一般印发参会单位,也可印发其他有关单位;纪要是内部文件,不需要向社会公开,也不得以会议纪要代替有关行政执法文书或文件,不得直接作为行政管理的依据。如《××县人民政府第×次常务会议纪要》。

四、公文特征

1. 权威性和政策性

权威性和政策性主要体现在它是依法制定与发布的,是治国理政的重要工具。

2. 针对性和指导性

党政机关公文总是根据现实需要,为解决某个特定问题、指导某项工作而制发的,具有明显的针对性和指导性。

3. 规范性和约束性

机关公文有规范的语言,与文学创作有本质区别。公文传达的意志不以受文者是否同意为前提,公文一旦发布实施,其法定效力将对受文者及其他有关方面的行为产生不同程度的强制性影响和约束,必须严格遵守或执行。

4. 程序性和严密性

公文制发和处理必须履行规定的程序,从起草、审核、签发、校印、发出到拟办、批办、承办、归档、清退、销毁都需要严密的程序。

5. 对应性和定向性

必须根据隶属关系和职权范围确定。什么样的公文由什么单位制发、哪一级单位制发,有具体明确的对应关系。

巩固拓展

通过查找资料,写出五种以上的礼仪文书和事务文书的种类及适用范围。

工作日志

日期:	工作内容:
完成情况:	

(续)

我的困难:

我的经验:

任务三 掌握党政机关公文格式

任务情境

你作为北京市教委办公室的秘书,请将以下通知制成标准的公文以备下发。

1. 发文机关:北京市教育委员会
2. 发文字号:京教函[2014]231号
3. 公文标题:北京市教育委员会关于公布2014年北京市高等职业院校技能大赛获奖名单的通知
4. 主送机关:各高等职业院校
5. 正文:略
6. 附件:(1)2014年北京市高等职业院校技能大赛参赛选手获奖名单
(2)2014年北京市高等职业院校技能大赛优秀指导教师名单
(3)2014年北京市高等职业院校技能大赛优秀组织工作者名单
(4)2014年北京市高等职业院校技能大赛优秀组织奖名单
7. 发文机关署名:北京市教育委员会
8. 成文日期:2014年6月6日
9. 印章:北京市教育委员会
10. 印发机关:北京市教育委员会办公室
11. 印发日期:2014年6月6日