

实用文书学知识 图表解

姚乐野·赵汝周 编著



四川大学出版社

实用文书学知识图表解

姚乐野 赵汝周 编著

四川大学出版社

一九九三年·成都

(川)新登字 014 号

责任编辑:曾春宁

封面设计:冯先洁

版式设计:石大明

实用文书学知识图表解

姚乐野 赵汝周 编著

四川大学出版社出版发行

(成都市九眼桥 29 号)

四川省新华书店经销

郫县犀浦印刷厂印刷

开本:787×1092mm 1/16

印张:19.25

字数:380 千字

1993 年 3 月第 1 版

1993 年 3 月第 1 次印刷

印数:0001—3000 册

ISBN 7-5614-0857-9/G·140

定价:7.50 元

序

由四川大学姚乐野和四川省档案学校赵汝周两位老师合编的《实用文书学知识图表解》(以下简称《图表解》),与广大读者见面了。它,是文书学研究百花园里新开放的一朵鲜花。

据了解编著文书学图表集在我国文书学专著中尚无先例。两位老师大胆探索,刻意求新,突破了原有文书学专著的编著体系结构和方式,合理地采用树状图、流程图、原样式图、对比图、统计表以及问题归类等图表,将文书学的基本理论和基础知识科学系统地揭示给读者,一目了然,极有助于读者全面了解掌握文书学的基本原理和基础知识。《图表解》具有以下特点:

第一,内容全。内容丰富、知识较为全面、完整,是《图表解》的第一个特点。《图表解》以国家档案局审定的《文件管理》教材为基本内容,参考了20多种版本的《文书学》著作和有关文章,汇编了古代公文文种、管理制度、公文用语和现代公文的基本原理、处理程序、公文写作、公文立卷以及公文管理标准化、现代化(包括电脑汉字输入方法)、非纸质文件管理等内容,还编辑了近年来文书学理论研究的最新成果,如文件、文书、公文定义研究等20多个问题的学术观点汇编。是一部内容全、信息量大的文书学专著。《图表解》一册在手,便可以大体了解古今文书学的概貌、查阅有关文书学的各种知识,可作为广大文秘工作者办公桌上的文书学工具书。

第二,知识新,是《图表解》的又一个特点。当今世界是知识爆炸的时代,各种新鲜知识以排山倒海之势向人们涌来。而人的精力有限,即使要粗略浏览这千万种新著作、新报刊、新文献,也没有可能。特别是广大文秘档案工作者,日常工作繁忙,无不渴求有某种著作将各种最新的,但却散见于各种报刊的知识、信息汇集起来,有选择地、系统地加以编排、提供利用。《图表解》的作者正是从客观实际的这种需要出发,以现行公文管理法规文件为依据,既集百家之长,荟众书之精,吸收近年来文书学研究的最新成果(如公文管理现代化、标准化等),又提出了他们自己的观点(如文书立卷有关问题的论述),并采用独特的、别具一格的科学体系加以系统编排,具有

较强的及时提供新鲜信息的现实指导作用。

第三,简明实用,形象直观,是《图表解》的第三个特点。现代文件管理研究的范围广,内容多,既有纸质文件管理的基本理论和基本技能的有关著述,又有非纸质文件(录音、录像、机读、光盘等文件)管理的基本理论和基本技能的有关著述,对于未经过文秘档案专业系统培训或从事文秘档案工作时间不长的同志来说,学习起来难免有难懂之处和枯燥之感。《图表解》作者别具匠心,将若干基本原理和各种操作程序、方法、步骤、注意事项等枯燥无味需要冗长叙述的问题,采用规范图表绘制,并列有实例说明,达到了图文并茂、形象直观、浅显易懂、一目了然,易于操作之目的。既能使人们对文书学知识有一个系统、完整的了解,又有助于指导文书实际工作,不失为近年来文书工作、文书学教学与科研中不可多得的实践性、实用性较强的专门著作。

第四,利于训练思维,进行教学,是《图表解》的第四个特点。首先,《图表解》从纵向和横向的结合上,空间和时间的交叉上综合分析、概括,揭示出文书学规律性的内容,用于教学,学员、学生能够养成善于概括、善于分析综合问题的良好习惯和运用抽象逻辑思维的方法去认识、分析和解决问题、揭示事物的本质和规律的能力。其次,有利于培养学员、学生的记忆能力。生物研究表明:人的“五觉”(视、听、味、嗅、触),在吸收知识的比率上是各不相同的。从听觉获得的知识能记忆 25%,如果听、视觉结合起来,则能记忆 65%的知识;用语言介绍一种物品,认别它的时间为 2.8 秒,而用线条图表来介绍,认别的时间则为 1.5 秒(郭政《讲课方法艺术论》,甘肃人民出版社 1990 年 8 月版,第 172 页)。运用《图表解》授课,能使学员、学生听、视并用,把语言信息和形象信息紧密结合起来,能够强化学员、学生的记忆,从而获得更多的知识。

《实用文书学知识图表解》内容全、知识新、简明实用,不失为文书、秘书、档案工作人员和文书学教师,以及文秘、档案专业大、中专学生工作、学习的重要参考书。

黄光奎

一九九二年八月二十二日

目 录

序

第一编 历史文书

第一章 历史文书主要文种	3
1. 先秦时期的公文主要文种	3
2. 秦汉至明清时期的公文主要文种	4
3. 中华民国时期的文书主要文种	7
第二章 历史文书工作制度	8
1. 先秦至魏晋南北朝时期的文书工作制度	8
2. 唐宋时期的文书工作制度	9
3. 元明清时期的文书工作制度	11
第三章 历史文书常见用语	12
1. 称谓用语	12
2. 开端用语	13
3. 结尾用语	14
4. 表态用语	15
第四章 历史文书抬头制度	16
1. 明代文书的抬头制度	16
2. 清代文书的抬头制度	17

第二编 现代文件管理

第一章 组织与信息	21
1. 国家机构设置	21
2. 政党团体组织	22
3. 企业事业组织	23
4. 组织内部的机构设置	24
5. 信息的基本原理	25
6. 信息的作用与获取利用信息的要求	26
第二章 文件、文书、公文的基本原理	27
1. 文件的概念	27
2. 文书的基本原理	28
3. 文书名称的变化与发展	29
4. 公文的定义、性质特点	30
5. 公文的作用	31
6. 文书、公文、文件的区别	32
7. 文书与图书的区别	33
8. 文书与资料的区别	33
9. 文书与档案的区别	34

第三章 文件的分类和名称	35
1. 建国后公文种类名称变化情况	35
2. 文件的分类	36
3. 通用公文的分类	37
4. 专用公文的分类	38
5. 党的系统法定性文种的含义	38
6. 行政机关法定性文种的含义	39
7. 常见通用文种的含义	40
8. 外交文种的含义	42
9. 司法部门文种的含义	43
10. 通用公文相近文种的区别	44
11. 法定类公文的来源、作用、种类和特点	48
12. 表格文书的定义、特点、作用、种类	50
13. 设计表格文书的要求与印制方式	51
14. 表格文书样式表	52
15. 信函文书的种类与制作要求	53
第四章 公文的格式与稿本	54
1. 公文的结构	54
2. 公文的格式	56
3. 国内 16 开型纸图文区示意图	57
4. 国际标准 A4 型纸图文区示意图	58
5. 国内 16 开型纸公文首页项目示意图	59
6. 国内 16 开型纸公文末页项目示意图	60
7. 国际标准 A4 型纸公文首页项目示意图	61
8. 国际标准 A4 型纸公文末页项目示意图	62
9. 国家机关上行文首页格式示意图	63
10. 国家机关下行文首页格式示意图	64
11. 国家机关公文末页格式示意图	65
12. 公文稿本的种类	66
13. 公文稿本的含义	67
第五章 文书工作	68
1. 文书工作组织领导形式	68
2. 文书工作的任务	69
3. 文书工作的地位	70
4. 文书工作的性质、作用与要求	71
5. 文书人员的基本要求和基本知识	72
6. 行文制度	73
7. 行文方式的种类	74
8. 文书工作与秘书工作、档案工作的关系	75
第六章 公文写作	76
1. 公文写作的步骤	76
2. 公文写作的基本要求	77
3. 公文的语言特点	78

4. 公文的语言表达要求	79
5. 公文开头的种类	80
6. 公文正文表达的种类	81
7. 公文结尾的种类	81
8. 公文的层次与段落表现形式	82
9. 公文中时间、空间的表述	83
10. 公文使用引文与数字的要求	84
11. 公文中人物、地名、机关单位名、事物名的表述	85
12. 法定类公文写作格式	86
13. 公文常见用语的种类	88
14. 公文常见词语汇释	89
15. 公文词语简称的种类	100
16. 机关公文常见的用词错误	101
17. 机关公文常见的语法错误	102
18. 机关公文用语常见的逻辑错误	103
19. 国务院公文主题词表与使用说明	105
20. 国内 16 开型纸发文稿纸格式示意图	110
21. 国际标准 A4 型纸发文稿纸格式示意图	111
第七章 公文处理程序	112
1. 收文处理程序	112
2. 发文处理程序	114
3. 公文运转处理流程图	116
4. 公文办理系统程序图	117
5. 公文校对符号简表	118
6. 公文处理所用表册样式图	119
第八章 公文传递	126
1. 国内传递文件的公众电报的含义与种类	126
2. 国内八种电报传递文件的业务范围	127
3. 文件寄递方式	130
4. 文件直接投递方式	131
第九章 公文立卷	132
1. 文书立卷的内容	132
2. 文书部门立卷制度的形成	132
3. 文书立卷的意义、要求	133
4. 文书立卷准备工作	134
5. 公文立卷的原则与方法	135
6. 灵活应用“六个特征”立卷简表	137
7. 案卷组合的八种形式	138
8. 分类立卷涉及时间问题的处理	139
9. 机关文书立卷范围	140
10. 机关不立卷归档的文件材料范围	141
11. 国家对文书档案保管期限的五次规定	142
12. 国家对现行文件材料保管期限的规定	143
13. 文件材料保管期限的划分	144

14. 机关公文立卷分类方案设计的规则、依据与模式	147
15. 公文立卷分类方案的结构	148
16. 公文立卷分类方案的格式	149
17. 县级机关公文立卷分类方案表	150
18. 文书立卷操作步骤简图	168
19. 卷内文件排列方法	169
20. 案卷标题的拟写要求	170
21. 拟写案卷标题容易产生的八种错误与改正	171
22. 拟写案卷标题的要求	173
23. 卷内文件目录填写方法	174
24. 卷内备考表填写的内容	176
25. 案卷装订	177
26. 案卷排列方法	178
27. 案卷目录编制	179
28. 文书档案案卷卷皮(盒)的格式	180
29. 硬卷皮装订处纸舌示意图	181
30. 硬卷皮封面格式示意图	182
31. 软卷皮封面格式示意图	183
32. 案卷卷盒示意图	184
33. 硬卷皮卷脊示意图	185
34. 卷盒背脊示意图	185
35. 案卷卷盒样式图	186
36. 卷内文件目录示意图	187
37. 卷内备考表示意图	188
38. 案卷目录样式表	189
39. 案卷目录封面样式图	190
40. 案卷目录备考表样式图	190
第十章 非纸质文件的管理	191
1. 机读文件的管理	191
2. 录音文件的管理	195
3. 照片文件的管理	197
4. 录像文件的管理	201
5. 录音、照片、录像文件目录样式表	202
第三编 机关文件标准化和管理现代化	
第一章 机关文件标准化	205
1. 机关文件标准化的概念、地位与作用	205
2. 机关文件标准化的对象与内容	206
3. 机关文件标准化的主要形式	207
4. 我国机关文件标准化的现状与对策	208
5. 制订、修订、贯彻文件标准化的基本原则	208
6. 文件标准化的机构	209
7. 现行公文标准化的法规性文件	210
8. 现行公文管理规范法规性文件	211
第二章 机关文件管理现代化	212

1. 办公自动化的定义及其与文件管理现代化的关系	212
2. 国家关于办公自动化的规划	213
3. 办公自动化的业务功能	214
4. 实现文件管理现代化的主要内容	215
5. 文件管理现代化的基本工作内容	216
6. 计算机在文件 档案管理中的作用	217

第三章 电脑汉字输入方法..... 218

1. 微电脑 IBM PC/XT 常用汉字操作系统简介	218
2. 五笔字型输入法简介	221
3. 简码输入	225
4. 五笔字型基本字根口诀与高频字表	226
5. 五笔字型汉字编码流程图	227
6. 五笔字型词组编码方法	228
7. 五笔字型重码处理方法	229
8. 五笔字型容错码举要	230
9. Z 键的主要功能	230
10. 五笔字型二级简码表.....	231
11. 常见一千字五笔字型三级简码表	232

第四编 文书学理论研究

第一章 文书学的起源与发展以及研究内容..... 243

1. 文书学的起源与发展	243
2. 文书学研究对象、内容与目的	244
3. 文书学与相关学科的关系	245

第二章 文书学研究若干学术观点汇集..... 246

1. 文件定义的十种表述	246
2. 文书定义的十四种表述	248
3. 公文定义的二十三种表述	250
4. 文件、文书、公文三个概念区别的六种观点	252
5. 文件(文书、公文)性质的七种观点	253
6. 文书、公文一词起源的两种观点	254
7. 文书起源的三种观点	255
8. 公文特点的十种观点	256
9. 公文作用的十五种观点	257
10. 文件(文书、公文)分类的十六种观点	259
11. 公文结构的十二种观点	265
12. 文书工作基本原则的十种观点	267
13. 文书工作性质的七种观点	268
14. 文书工作主要内容(任务)的八种观点	269
15. 公文处理程序主要环节的十种观点	271
16. 文书立卷原则的八种观点	273
17. 文书立卷要求的十二种观点	274
18. 文书立卷步骤的十三种观点	276
19. 文书学定义的八种表述	278

20. 文书学学科属性的九种观点	279
21. 文书学研究内容的六种观点	281
第三章 文书学主要著作	282
1. 建国前出版的主要文书学著作	282
2. 建国后出版的主要文书学著作	285
3. 获“档案学优秀成果奖”的文书学著作与论文	288
附录:	
1. 机关档案工作业务建设规范表解	
2. 四川省机关档案工作等级标准表解	

后记

第一编 历史文书

第一章 历史文书主要文种

1. 先秦时期的公文主要文种

文种	用法
训	源于五帝时的训典,用途较广,“凡君教其民或以上戒下之词,均称训。”民国用的训令,也本源于此,但已无戒上之意。
誓	周王朝在兴师作战、讨伐敌人时用来誓告军旅的文件,类似今日的动员令、宣言书。如《尚书·周书》中的《秦誓》、《费誓》、《牧誓》等。
诰、命	周王与诸侯赏赐、任命和告诫臣工时使用。如《尚书·周书》中的《大诰》、《召诰》、《多士》、《无逸》等。
檄文	一种军事文书。凡遇有征伐之时,或号召士兵、或颁布军纪或表明出征之目的,或揭露对方之罪行,皆用檄文。檄文起于西周,以后历代沿用,直到清朝。
移书	春秋战国各国官吏或国与国之间的一种公务来往文书。汉以后成为官府或机关之间的一种平行文书,一直用至清朝。
上书	臣下对上有所陈述奏谏时用的一种公文。秦时改上书为奏,但也有沿用上书的。
玺书	用印封的国君或卿大夫之文书。春秋战国时期,玺不是国君的专有印信,而是各官府长官权力、地位的共同标志,各官府长官行文都可称玺书。至秦以后,唯皇帝之印可称玺,故玺书唯皇帝使用,大概就是诏敕文书之别名。
盟书	春秋战国时期的兼并掠夺战争中,常常举行由霸主召集的盟会,盟会时订立的某种共同遵守的决定,称为“盟誓”,写成文书则称为“盟书”。

2. 秦汉至明清时期的公文主要文种

(1) 皇用文书

文种	用法
制书	皇帝颁布重大制度时所用的命令性之书,也用于告谕和责让官吏
诏书	凡颁布不属于重大制度之命令,则用诏书。诏书大多用于对官僚的训示和答复臣僚的上奏。皇帝即位或去世,须诏告天下者,也用诏书。
策书	汉代皇帝用来命封和罢免诸侯王、三公的命令性文书。
戒书	又名敕,或名戒敕。皇帝对新任的刺史太守及三边营官进行训示时使用。后来凡对京外各官的诰谕也用戒书。
御札	宋代皇帝用于颁布重大军政命令的文书。
敕榜	宋代皇帝用于戒励百官、晓谕军民的文书。
诰命	宋代皇帝用于封赠官僚的文书。
圣旨	元时皇帝颁下的诏令性文书。
敕谕	明时皇帝对中央或地方衙门的官员有所训示时使用的文书。委任地方官亦发给敕谕。
符	明时有敕符、册符两种,是皇帝在调遣或指挥军队时使用的文书。
谕、旨	清制,皇上特降者为谕,因有奏请而降者为旨。

(2) 皇太子、王国诸王及公侯使用的文书

文种	用法
令	魏晋南北朝时皇帝出游或出巡由皇太子监国期间皇太子颁下的文书称“令书”,诸王国各王行下的公文称“令”,唐宋时皇太子行下的公文亦称“令”。元时,皇太子及诸王颁下的叫“令旨”。
教	魏晋南北朝时,公侯国各公侯行下的公文称“教”,唐宋时,亲王公主下行公文亦称“教”。
告	魏晋南北朝时,诸王国如系世子主国,其所下公文称为“告”。
懿旨	元时皇后颁下的公文叫“懿旨”

(3) 臣僚上给皇帝的文书

文种	用法
奏	秦时改上书为奏,成为人臣上书于君主之专用文书。西汉时称奏为上疏,是大臣对政事有所批评或建议以及对某官进行弹劾时所用的文书。
章	大臣受封赠之后,对皇帝谢恩的文书,后汉也用于对皇帝的庆贺和谏议。
驳议	官僚对某些重大政事有不同意见时向皇帝陈述之文书。
表	汉时为大臣向皇帝陈述事情的文书。以后凡论谏、劝请、陈乞、进献、推荐、庆贺、慰安、讼理、弹劾等皆用表。
状	汉时在明文规定外使用的一种官僚给皇帝的文书,用于察举官吏时列其罪状或才能。对某事列其好坏可用状。
露布	汉初,臣民上书于君主,不封者谓之露布。汉末以檄文为露布。北魏时,用兵获胜上书奏捷者为露布。唐因之,明时亦用。
封事	汉时章奏皆启封。至言密事,不敢宣泄,则用皂囊,重封以进,其程式与奏略同。后世之密奏、密呈皆封事之类。
启	从三国魏开始用启,自晋以后,启文普遍使用于大臣对皇帝陈述事情,与表奏类似。隋唐宋以后臣工上书于皇太子、皇太后用启。
题本	明初题本主要是在京衙门的官员将公事上呈皇帝的文书。题本开始只用于京城衙门,嘉庆时规定,京城内外的一切公事都用题本。
揭帖	明代凡密奏及奉旨对答者,皆称为揭帖,以文渊阁印封缄后,进呈给皇帝,此为御览揭帖。另有一种揭帖,是题本的副本。
奏折	康熙年间产生的一种密奏文书,直接进呈于皇帝,并由皇帝亲笔批答,而不经内阁票拟和批红。雍正时大量产生。

(4)各机关来往文书

行文方式	文种	用法
下行文	令	魏晋南北朝时期,中央机关官僚给下级官僚的文书,如果系直接隶属关系的用“令”。
	符	魏晋南北朝时期,中央机关官僚给下级官僚的文书,如系非直接隶属关系的用“符”,隋唐时期,中央如地方各级机关中,上级对下级所行公文亦称“符”。
	宣	宋代枢密院系统代替皇帝宣布事情的下行公文称为“宣”,是较机密的文书。
	劄	宋代枢密院系统的下行公文只代表本身的称为“劄”,也是较机密的文书。
	批	始于唐,各官署用以批答处理下属来文,至今仍沿用。
	告示	始于明,对人民有所晓告,张贴于通衢之文。
	牌	清制各部行道府以下、府行州、州行县之文书用牌。
上行文	牒	魏晋南北朝时,下级官僚给上级官僚的公文用牒。唐制,下达上之书,有品以上,公文皆称牒。明制,诸司相移者曰牒。又上行称牒呈,下行叫故牒。清制,佐贰官及学官行府、州、县,皆用牒。民国废。
	申状	陈说事理向上表达叫申,申状作为上行文书名称起于宋。元代、明代因之。清代改称申文。
	咨呈	始于明,凡六部行文五军都督府,各处承宣布政使司行文六部,清各省布政按察上六部,皆用咨申,民国因之。
下行文	移	移书作为平行机关间往来公文的正式名称并普遍使用是从三国开始的。但魏晋以后单称移。唐时沿用得很广。宋沿用。至清称为移会。
	刺	在汉代是上行文书之名称,至三国后才作为平行机关往来公文的名称。元以后废。
	关	始用于南北朝,为百官互相质询使用的文书。唐宋时,用于各部之间往来行文。元、明时称平关。至清朝,正印官对于佐贰、都司对于府州县亦用关。
	咨	始于宋。宋学士院移文三省名曰咨,当时仅限于学士院使用,自元迄清皆沿此制,在地位较高的对等平级机关往还文书中使用。
	照会	明代用作官署的下行文书。清代因之,但在使用范围上有所改变。一般为官厅间文武不相隶属者用之,第一次鸦片战争以后,清外交机关对于各国公使,地方机关对各国领事馆,均用照会。成为外交机关交涉事务常用的一种平行文书。