

实用文秘辞典

王兴林 主编



辽宁教育出版社

实用文秘辞典

主 编 王兴林
副主编 郑友君 王一民
朱晓梅 郑成山

辽宁教育出版社

1989年·沈阳

实用文秘辞典

王兴林 主编

辽宁教育出版社出版 辽宁省新华书店发行
(沈阳市南京街6段1里2号) 大连印刷工业总厂印刷

字数: 210,000 开本: 787×1092 1/32 印张: 10 插页: 2

印数: 1—6,244

1989年10月第1版 1989年10月第1次印刷

责任编辑: 魏运佳

责任校对: 王 玲

封面设计: 宋丹心

ISBN 7-5382-0431-8/Z·13

定价: 3.30 元

前 言

这部《实用文秘辞典》是我国各行各业文秘工作者、大中专文秘专业师生的工具书。它从文秘工作实际出发，筛选出近700个条目，每个条目作简明的释义之后，附以实例、样文、图表。因此，这部辞典具有较强的针对性和实用性。

公务文书、财经文书、司法文书、外交文书、秘书文件等，是传达贯彻党和国家的方针政策，发布法规，诉讼裁决，国际交往，指导和商洽业务，报告情况，请示和答复问题，交流经验等的重要工具。在我国百业俱兴的时代，各行各业都在努力克服官僚主义、形式主义和文牍主义作风，都在努力提高文书工作的效率和质量。为了适应国家对文秘工作的要求，为了满足广大文秘工作者和文秘专业师生的需要，我们编写了这部辞典。

自从1984年东北修辞学会编印出《文秘学概要》以来，我们经常收到全国各地一些文秘工作者的来函。编写者在解答问题时，逐渐积累了材料，为编写这部辞典作初步准备。编写组同志经过两年的努力编写成书。在编写这部《实用文秘辞典》过程中，得到了吉林省图书馆、长春市图书馆、吉林大学图书馆、东北师范大学图书馆、吉林财贸学院图书馆、北京市图书馆、中华人民共和国外交部图书馆及一些司

F447.10

法部门的大力支持和帮助。我们在这里谨向上述单位和有关同志表示衷心感谢。

限于编写人员的水平，这部辞典的缺点和错误在所难免，我们诚恳希望广大读者提出宝贵意见，以便再版时修订，使之臻于完善，更好地为两个文明建设服务。

编 者

1988年1月

凡 例

(一) 本辞典收入近700个辞条。内分 7 类：公务文书类、财经文书类、司法文书类、外交文书类、秘书类、档案类、文秘史类。此外还附录了与文秘工作有关的文件和资料。

(二) 本辞典为文秘专业师生和文秘工作者提供了一个查找各行各业文秘词汇、用语及定义，实例、写法等的综合仓库。它采取了分类库存法，把应用面较大的公务文书类排在卷首，把文秘史类排在卷尾，供文秘学者考据溯源。在每一类的内部，按系列化顺序排列辞条。例如公务文书类辞条顺序是：文书学、文书、公务文书……

(三) 本辞典采取三种编目法，因而有三种查法：一、按类序（即按文秘某学科内部体系）直找辞条；二、按音序查找辞条；三、按笔画查找辞条。

(四) 本辞典如一个辞条有几个义项时，用数字①……②……③……表示。

参加本书编写人员

(按姓氏笔画排列)

王 一	王一民	王 正
王兴林	朱晓梅	李道海
吴振兴	郑友君	郑成山
金建东	赵运丰	敬大力
管 毅		

总 目

前言	1
凡例	1
分类目录	1
公务文书	1
财经文书	60
司法文书	112
外交文书	159
秘书学	198
档案学	232
文秘史	247

附录

汉语拼音索引	267
汉字笔画索引	286

分类目录

公务文书

文书学.....	1	指示.....	5
文书.....	1	通知.....	5
公务文书.....	1	布告.....	5
私人文书.....	2	公告.....	6
专用文书.....	2	通告.....	6
技术文书.....	2	通报.....	6
通用文书.....	2	报告.....	6
文书工作.....	2	请示.....	7
文书部门.....	2	批复.....	7
文牒.....	2	函.....	8
文牒主义.....	2	章程.....	8
命令.....	3	条例.....	8
嘉奖令.....	3	规定.....	8
任免令.....	3	办法.....	9
惩戒令.....	4	细则.....	9
决定.....	4	纪要.....	9
决议.....	4	记录.....	9
指令.....	4	简报.....	10

2 实用文秘辞典

计划.....10	公文标题.....17
规划.....10	文件标题.....17
总结.....10	收文机关.....17
行文.....11	受文机关.....17
行文关系.....11	主送机关.....17
行文条件.....12	公文编号.....18
行文制度.....12	文号.....18
行文方向.....12	公文秘密等级.....18
联合行文.....13	公文机密等级.....19
重复行文.....13	公文密性等级.....19
越级行文.....13	公文秘密程度.....19
多级行文.....14	密级.....19
逐级发文.....14	公文缓急程度.....19
上行文.....14	缓急时限.....19
下行文.....14	附件.....19
平行文.....14	文尾.....20
绝密公文.....14	抄报.....20
机密公文.....15	抄送.....20
秘密公文.....15	发文机关.....20
普通公文.....15	文件日期.....21
公文体式.....15	公文处理程序.....22
公文格式.....16	收文处理程序.....22
文头.....16	收文.....23
文件版头.....16	签收.....23
主体文.....16	登记.....23
正文.....17	分文.....26

分发	28	指示性通知	39
拟办	28	印发性通知	39
批办	28	批示性通知	39
承办	28	告晓性通知	40
催办	28	一般工作通知	40
立卷	30	情况通报	40
归卷	33	表扬通报	41
发文处理程序	33	事故通报	41
拟稿	34	经验通报	42
核稿	35	综合报告	42
审核	35	专题报告	42
签发	35	工作报告	43
缮印	35	例行报告	43
校对	35	情况报告	43
监印	36	答复性报告	44
盖印	36	守则	44
用印	36	公约	44
封发	36	工作计划	45
注办	36	生产计划	45
党内公文	37	科研计划	46
行政公文	37	教学计划	46
指示性公文	37	工作总结	47
报告性公文	37	综合总结	48
请示性公文	38	专题总结	48
答复性公文	38	日常工作简报	48
告晓性公文	38	中心工作简报	49

4 实用文秘辞典

会议情况简报	49	文件特征	56
调查报告	50	作者特征	56
横书横排	50	问题特征	56
字体选用	51	名称特征	57
文件纸型	51	时间特征	57
公文撰制	53	通讯者特征	57
交拟	53	地区特征	57
拟议	53	组卷	57
文稿	53	案卷	58
讨论稿	54	案卷类目	58
公文语言	54	案卷排列	58
指示性语言	54	卷内目录	58
述职性语言	54	案卷标题	58
解释性语言	55	案卷目录	58
宣教性语言	55	移交	59
正本	55	备案	59
副本	55	销毁	59
存本	56		

财经文书

财经文书	60	市场预测	62
情况反映	60	市场调查法	63
情况调查	60	经济活动	63
市场	61	经济活动分析	63
市场研究	61	经济活动分析报告	63
市场机制	61	对比分析法	65

因素分析法.....	65	外贸合同.....	74
动态分析法.....	66	交钥匙合同.....	74
综合分析法.....	66	广告.....	75
差额分析法.....	66	报纸广告.....	79
结构分析法.....	66	杂志广告.....	79
财务分析.....	66	广播广告.....	79
财务分析报告.....	67	电视广告.....	79
契约.....	67	邮政广告.....	79
合同.....	67	包装广告.....	79
经济合同.....	68	橱窗广告.....	79
经济合同法.....	70	霓虹灯广告.....	79
合同纠纷仲裁.....	70	文娱广告.....	79
购销合同.....	70	展览广告.....	80
供应合同.....	71	馈赠广告.....	80
采购合同.....	71	印刷广告.....	80
购销结合合同.....	71	姿态广告.....	80
预购合同.....	71	广告语体.....	80
建设工程承包合同.....	71	产品说明书.....	81
加工承揽合同.....	72	专利说明书.....	81
货物运输合同.....	72	经济情报.....	82
供用电合同.....	72	生产记录.....	82
仓储保管合同.....	72	厂(矿)长、经理	
财产租赁合同.....	73	备忘录.....	82
借款合同.....	73	企业志.....	83
财产保险合同.....	73	经济预测报告.....	83
科技协作合同.....	74	宏观经济预测报告.....	85

6 实用文秘辞典

微观经济预测报告.....85	首件检查报告.....89
市场预测报告.....85	统计法检查报告.....89
销售预测报告.....85	决策方案报告.....89
技术发展预测报告.....85	事故调查分析报告.....90
资源预测报告.....85	一般事故调查报告.....91
成本预测报告.....86	死亡、重伤事故调 查报告.....91
生产预测报告.....86	事故分析报告.....91
长期预测报告.....86	审计报告.....91
中期预测报告.....86	纳税鉴定书.....92
短期预测报告.....86	纳税检查记录.....93
近期预测报告.....86	纳税检查报告书.....93
专题预测报告.....86	税收计划执行情况 分析报告.....94
综合预测报告.....86	招标.....95
定性分析预测报告.....86	投标.....95
定量分析预测报告.....87	招标公告.....95
历史引申预测报告.....87	招标通知书.....95
因果预测报告.....87	投标申请书.....96
质量检查报告.....87	投标企业简介.....97
产品质量检查报告.....88	标书.....98
工程质量检查报告.....88	中标通知书.....99
工作质量检查报告.....88	经济信息.....100
预先检查报告.....88	经济报道.....101
中间检查报告.....89	简明报道.....101
最后检查报告.....89	动态报道.....101
普通检查报告.....89	
抽样检查报告.....89	

经验报道.....	101	不定期统计分析.....	106
综合报道.....	102	专题统计分析.....	107
经济评论.....	102	综合统计分析.....	107
经济学术论文.....	103	结果统计分析.....	107
宏观经济学术论文.....	103	预测统计分析.....	107
微观经济学术论文.....	103	计划任务书.....	107
经济研究报告.....	104	工程设计说明书.....	108
全面经济研究报告.....	104	技术鉴定证书.....	109
专题经济研究报告.....	104	意向书.....	110
可行性研究报告.....	104	中外合资经营企业	
统计分析报告.....	105	文件.....	110
定期统计分析.....	106		

司法文书

起诉文书.....	112	民事上诉状.....	127
起诉意见书.....	112	申诉状.....	127
免于起诉意见书.....	113	裁判文书.....	128
起诉书.....	115	刑事判决书.....	128
免于起诉决定书.....	117	一审刑事判决书.....	128
不起诉决定书.....	118	二审刑事判决书.....	134
抗诉书.....	119	民事判决书.....	136
诉状.....	121	一审民事判决书.....	136
刑事诉状.....	122	二审民事判决书.....	139
民事诉状.....	124	裁定书.....	141
刑事上诉状.....	124	调解书.....	143

8 实用文秘书

遗嘱书.....	145	声明书.....	153
委托书.....	146	房屋买卖合同.....	154
公证书.....	146	赠与书.....	154
公诉书.....	147	笔录.....	155
刑事辩护词.....	148	调查笔录.....	155
民事代理词.....	149	现场勘查笔录.....	156
报告文书.....	151	讯问笔录.....	156
立案报告.....	151	审判庭笔录.....	157
破案报告.....	151	合议庭评议笔录.....	157
结案报告.....	152	书记员.....	158
收养协议书.....	153		

外交文书

外交文书.....	159	初步协定.....	174
对外函件.....	160	临时协定.....	174
照会.....	163	民间协定.....	174
正式照会.....	163	君子协定.....	174
普通照会.....	166	协议.....	174
备忘录.....	168	议定书.....	175
节略.....	170	换文.....	176
一条约.....	170	会谈纪要.....	177
双(多)边条约.....	171	公约.....	178
同盟条约.....	172	规约.....	178
教廷条约.....	172	盟约.....	178
协定.....	172	和约.....	178

最后通牒.....	178	宣言.....	188
附加条款.....	179	公报.....	188
国书.....	179	声明.....	189
颂词.....	181	公告.....	190
全权证书.....	182	通告.....	190
领事证书.....	184	合同.....	191
批准书.....	185	电报.....	194
加入书.....	185	护照.....	195
接受书.....	186	外交签证.....	196
文件.....	186	通行证.....	196
总文件.....	187	明码.....	196
最后文件.....	187	密码.....	196
宪章.....	187	白皮书.....	197
章程.....	188		

秘 书 学

秘书学.....	198	法律秘书.....	200
秘书.....	198	专业技术秘书.....	200
机关秘书.....	198	文字秘书.....	200
私人秘书.....	198	秘书长.....	200
行政秘书.....	199	秘书部门.....	200
机要秘书.....	199	办公厅.....	200
事务秘书.....	199	秘书处.....	201
外文秘书.....	199	秘书科.....	201
外交秘书.....	199	国际职业秘书协会.....	201