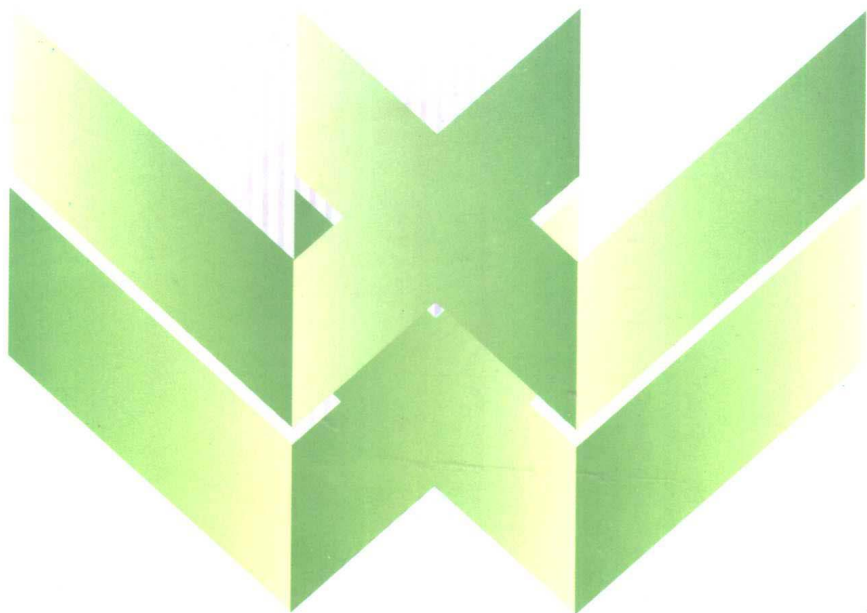


SHI YONG WEN SHU XUE

实用文书学

郝全梅 著



语文出版社

SHIYONG WENSHUXUE

实用文书学

郝全梅 著

YUWEN CHUBANSHE

语文出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用文书学/郝全梅著. —北京:语文出版社,1997.6

ISBN 7-80126-189-5/G·148

I. 实… I. 郝… III. 文书学 N.C931.46

SHIYONG WENSHUXUE

实用文书学

郝全梅 著

*

语文出版社出版

100010 北京朝阳门南小街51号

新华书店经销 世界知识印刷厂印刷

*

850毫米×1168毫米 1/32 10.25印张 266千字

1997年6月第1版 1997年7月第1次印刷

印数:1-5,000 定价:12.00元

本书如有缺页、倒页、脱页,请寄本社发行部调换。

前 言

《实用文书学》是为适应高等院校文秘专业教学、公务员岗位培训和文秘工作者自学之需而撰写的。作者在十几年来讲授《文书学》课程的讲稿和若干论文的基础上，增删数次，经反复修改和补充编撰而成。在写作过程中，力求突出四个特点：一是内容新颖。根据国务院办公厅1993年11月21日修订发布的《国家行政机关公文处理办法》，吸收了全国有关文书学研究的最新成果，反映了新时期文书工作的发展趋向；二是理论联系实际。融理论性与应用性、思想性与知识性、完整性与系统性为一体。此书在讲到文书撰拟时，都有具体的正、反实例分析，这样一正一反进行对比评析，使读者易于掌握，便于记忆；三是突出重点。在撰写过程中，力求简明扼要，详略得当，既考虑到系统全面而又避免冗杂琐碎；四是通俗易懂。在讲完每章之后，都附有思考与练习题，便于自学，旨在拓宽读者的思路，具有一定的借鉴性和可仿性。这样，使读者有例可援，有章可循，能够迅速有效地掌握文书学的有关内容。

在撰拟过程中，作者参阅了众多专家、学者的论文、论著，汲取了许多宝贵经验和最新研究成果，在此表示诚挚的谢意。

由于本人水平有限，书中的谬误和不足之处在所难免，恳请专家、同仁和广大读者批评指正。

作 者

一九九六年八月于太原

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 文书学研究的对象、目的和方法	(1)
一、文书学研究的对象.....	(1)
二、文书学研究的的目的.....	(1)
三、文书学研究的方法.....	(2)
第二节 文书学与相关学科的关系	(3)
一、文书学与档案学的关系.....	(3)
二、文书学与行政管理学的关系.....	(4)
三、文书学与秘书学的关系.....	(4)
第三节 文书工作人员的素养	(4)
一、要有较高的政治素质.....	(5)
二、要有良好的工作作风.....	(5)
三、要有较强的业务水平.....	(5)
第二章 文书与文书工作	(7)
第一节 文书的涵义、特点和作用	(7)
一、文书的涵义.....	(7)
二、文书、公文、文件.....	(7)
三、公务文书的特点.....	(9)
四、公务文书的作用.....	(10)
第二节 文书工作的涵义、特点和作用	(12)
一、文书工作的涵义.....	(12)
二、文书工作的基本任务.....	(13)
三、文书工作的特点.....	(13)

四、文书工作的作用·····	(15)
第三节 文书工作的原则和组织形式·····	(16)
一、文书工作的原则·····	(16)
二、文书工作的组织形式·····	(18)
第三章 文书与文书工作的历史沿革·····	(20)
第一节 文书和文书工作的起源·····	(20)
第二节 西周、春秋战国时期的文书和文书工作·····	(22)
一、西周时期的文书和文书工作·····	(22)
二、春秋战国时期的文书和文书工作·····	(24)
第三节 秦汉时期的文书和文书工作·····	(25)
一、秦时期的文书和文书工作·····	(25)
二、汉时期的文书和文书工作·····	(26)
三、秦汉时期的文书制度·····	(27)
第四节 魏晋南北朝时期的文书和文书工作·····	(29)
一、“公文”一词开始普遍运用 ·····	(29)
二、中央机构逐渐演化·····	(29)
三、公文开始按隶属关系分类·····	(30)
四、公文的书写材料逐渐进步·····	(30)
第五节 唐宋时期的文书和文书工作·····	(30)
一、文书工作系统更为健全·····	(31)
二、文书的分类更加细致·····	(31)
三、文书工作与档案工作明确分工·····	(31)
四、文书制度更加系统·····	(32)
第六节 明清时期的文书和文书工作·····	(34)
一、文书工作机构不断变革·····	(34)
二、文书种类名目繁多·····	(35)
三、文书制度极其严格·····	(35)
第七节 太平天国的文书和文书工作·····	(37)
一、文书内容积极进步·····	(37)

二、文书工作机构完善健全·····	(37)
三、文书的种类和书写材料更为讲究·····	(38)
四、文书汇编成就突出·····	(38)
第八节 民国时期的文书和文书工作·····	(39)
一、南京临时政府的文书和文书工作·····	(39)
二、北洋军阀政府的文书和文书工作·····	(40)
三、国民党政府的文书和文书工作·····	(41)
第九节 我党创立的新文书和文书工作·····	(43)
一、新文书和文书工作的发展概况·····	(44)
二、新文书和文书工作的彻底改革·····	(46)
第四章 公文的分类、稿本与格式·····	(48)
第一节 公文的分类·····	(48)
一、公文分类的意义·····	(48)
二、公文的分类·····	(49)
第二节 公文的稿本·····	(53)
一、公文的名称·····	(53)
二、公文的稿本·····	(55)
第三节 公文的格式·····	(57)
第五章 公文撰拟的必备要素·····	(63)
第一节 公文主旨的确立·····	(63)
一、主旨的含义和作用·····	(63)
二、怎样确立公文的主旨·····	(64)
三、确立公文主旨的特殊性·····	(64)
四、公文主旨的要求·····	(65)
五、怎样表现主旨·····	(66)
第二节 公文材料的选取·····	(67)
一、材料的含义和作用·····	(67)
二、材料的占有·····	(67)
三、选材的要求·····	(68)

四、公文材料的安排·····	(70)
第三节 公文结构的安排 ·····	(70)
一、结构的含义和作用·····	(70)
二、公文结构的组成部分·····	(71)
三、怎样安排公文的结构·····	(74)
四、公文结构安排的要求·····	(75)
第四节 公文的表达方式 ·····	(76)
一、叙述·····	(77)
二、议论·····	(78)
三、说明·····	(79)
第五节 公文的语言运用 ·····	(80)
一、规范性词语的运用·····	(80)
二、大量使用介宾结构·····	(81)
三、无主句运用繁多·····	(81)
四、简缩和模糊语言·····	(81)
第六节 公文的修改 ·····	(82)
一、修改的意义·····	(82)
二、修改的范围·····	(82)
三、修改的方法·····	(83)
第六章 行政公文的撰拟 ·····	(85)
第一节 命令(令)的撰拟 ·····	(85)
一、命令(令)的适用范围·····	(85)
二、命令(令)的特点·····	(85)
三、命令(令)的种类·····	(86)
四、命令(令)的写作·····	(87)
第二节 议案的撰拟 ·····	(93)
一、议案的适用范围·····	(93)
二、议案的特点·····	(94)
三、议案的种类·····	(94)

四、议案的写作·····	(95)
五、议案的写作要求·····	(97)
第三节 决定的撰拟 ·····	(100)
一、决定的适用范围·····	(100)
二、决定的种类·····	(100)
三、决定的写作·····	(101)
第四节 指示的撰拟 ·····	(111)
一、指示的适用范围·····	(111)
二、指示的特点·····	(112)
三、指示与有关文种的区别·····	(112)
四、指示的写作·····	(113)
五、指示撰拟的注意事项·····	(114)
第五节 公告、通告的撰拟 ·····	(119)
一、公告、通告的适用范围·····	(119)
二、公告、通告的特点·····	(119)
三、公告、通告的种类·····	(120)
四、公告、通告的写作·····	(121)
五、公告和通告的区别·····	(122)
第六节 通知的撰拟 ·····	(130)
一、通知的适用范围·····	(130)
二、通知的特点·····	(130)
三、通知的种类·····	(130)
四、通知的写作·····	(131)
五、通知写作的要求·····	(133)
第七节 通报的撰拟 ·····	(141)
一、通报的适用范围·····	(141)
二、通报的种类·····	(141)
三、通报的写作·····	(142)
四、通报写作的要求·····	(143)

五、通报与通知的区别·····	(143)
第八节 报告的撰拟·····	(149)
一、报告的适用范围·····	(149)
二、报告的种类·····	(149)
三、报告的写作·····	(150)
四、报告写作的要求·····	(151)
第九节 请示的撰拟·····	(161)
一、请示的适用范围·····	(161)
二、请示的内容·····	(161)
三、请示的种类·····	(161)
四、请示的写作·····	(162)
五、请示写作的要求·····	(163)
六、请示和报告的区别·····	(163)
第十节 批复的撰拟·····	(172)
一、批复的适用范围·····	(172)
二、批复的特点·····	(172)
三、批复的种类·····	(172)
四、批复的写作·····	(172)
五、批复撰拟的要求·····	(174)
第十一节 函的撰拟·····	(180)
一、函的适用范围·····	(180)
二、函的特点·····	(180)
三、函的种类·····	(181)
四、函的写作·····	(181)
五、函的写作要求·····	(182)
第十二节 会议纪要的撰拟·····	(188)
一、会议纪要的适用范围·····	(188)
二、会议纪要的作用·····	(188)
三、会议纪要的种类·····	(189)

四、会议纪要的写作·····	(189)
五、会议纪要的写作要求·····	(190)
第七章 机关常用文书的撰拟·····	(197)
第一节 计划的撰拟·····	(197)
一、计划的概念和作用·····	(197)
二、计划的特点和种类·····	(198)
三、计划的格式和写作要求·····	(201)
第二节 总结的撰拟·····	(207)
一、总结的概念和作用·····	(207)
二、总结的特点和种类·····	(209)
三、总结的格式和撰写要求·····	(211)
第三节 调查报告的撰拟·····	(217)
一、调查报告的概念和作用·····	(217)
二、调查报告的特点和种类·····	(218)
三、调查研究的方法·····	(220)
四、调查报告的格式和写作要求·····	(222)
第四节 简报的撰拟·····	(230)
一、简报的概念和作用·····	(230)
二、简报的特点和种类·····	(231)
三、简报的格式和编写要求·····	(234)
第八章 文书的处理程序·····	(241)
第一节 收文处理程序·····	(241)
第二节 发文处理程序·····	(249)
第九章 文书立卷工作·····	(257)
第一节 文书立卷的意义和制度·····	(257)
一、文书立卷的意义·····	(257)
二、文书部门立卷制度的确立·····	(259)
三、实行文书处理部门立卷的优越性·····	(261)
第二节 文书立卷的基本原则、范围和组织·····	(262)

一、文书立卷的基本原则·····	(262)
二、文书立卷的范围·····	(263)
三、文书立卷工作的组织·····	(265)
第三节 文书立卷的方法和步骤·····	(267)
一、文书立卷的方法·····	(267)
二、文书立卷的步骤·····	(270)
第十章 案卷的整理与归档·····	(273)
第一节 卷内文件的系统化排列和编号·····	(273)
一、对卷内文件的排列和编号·····	(273)
二、填写“卷内文件目录”和卷末“备考表”·····	(274)
第二节 拟写案卷题名的方法与要求·····	(275)
一、案卷封皮的样式·····	(275)
二、拟写案卷标题的基本要求·····	(276)
三、拟写案卷标题的方法与要求·····	(277)
四、案卷的装订·····	(278)
第三节 案卷的排列、编目与归档·····	(279)
一、案卷排列的方法·····	(279)
二、编制案卷目录·····	(279)
三、向档案部门移交·····	(280)
 附录	
一、国家行政机关公文处理办法·····	(283)
二、国务院公文主题词表·····	(291)
三、应用文常用词汇和句式·····	(297)
四、校对符号及其用法·····	(310)
 主要参考书目·····	 (316)

第一章 绪 论

第一节 文书学研究的对象、 目的和方法

一、文书学研究的对象

文书学是研究文书和文书工作的理论、原则、方法及其产生、演变和发展规律的学科。

文书学是以文书和文书工作为研究对象的一门独立学科。其内容主要有两点：一是研究现行机关文书、文书工作的性质、特点、任务、制度和工作程序与立卷归档等诸环节间的相互关系及其规律性；二是研究文书的起源和产生、历代文书和文书工作制度的演变及其与国家制度、政治历史发展的关系，以及历代文书工作程序的历史发展和变化，揭示它的发展规律。实际上，文书学是对各个历史时期机关、团体、企事业等单位的文书及文书工作实践经验的总结和理论概括，是研究文书和文书工作全部体系的事实和规律的一门学问。

二、文书学研究的目的是

文书学研究的目的是，就是为了系统总结公务文书和文书工作的实践经验，探讨文书工作的理论、原则与方法，推动文书工作向着规范化、系列化、科学化发展，为迅速提高机关工作效率服务。

具体地说，文书学研究的目的有以下四点：

（一）批判地吸收文书和文书工作的历史遗产，古为今用；借鉴世界各国特别是发达国家把现代科学技术用于文书和文书工作的经验，洋为中用。

（二）系统地总结现行文书和文书工作的宝贵经验，在正确的理论指导下，科学地揭示文书和文书工作的规律；建立具有中国特色的文书学。

（三）运用文书学理论，指导机关工作，提高工作效率，促进机关文书工作的规范化与科学化，使文书工作更好地为社会主义现代化建设服务。

（四）提高各级党政机关、企事业等单位的文书工作人员的素质，培养大批称职的、合格的文书工作者，以适应和满足社会的需求。

三、文书学研究的方法

文书学是一门规定性、实践性都很强的应用学科。我们学习和研究文书学必须掌握其正确的方法，以求得事半功倍的效果。

（一）要以马克思主义为指导思想。

文书学的研究，就是要运用马克思主义的观点、立场、方法，去进行科学的分析和总结，正确地归纳出文书和文书工作的性质、规律、原则与方法，指导、推动现时期文书及文书工作的健康发展，达到不断提高党和国家各级机关工作效率的目的。

（二）要坚持理论联系实际的原则。

文书学是一门实践性很强的学科，但是，任何一门学科都有它的基本理论作指导，文书学也不例外。科学的理论是在社会实践中产生并且经过社会实践检验和证明了的。它是客观事物的本质、规律性的正确反映。理论的意义就在于能指导人们的行动。可见，文书学的研究必须坚持理论联系实际的原则，从实践中找出规律，上升为理论，再用理论指导文书工作的实践，这样，才能提高文书学的研究水平。

(三) 要与相关学科进行比较研究。

有比较才有鉴别。文书学的研究还应与相关学科进行横向比较，文书学与秘书学、档案学、行政管理学、写作学、信息学等学科都有着密切联系，我们运用比较的方法，进行对比、综合、分析，可以从中找出其区别与联系，以便更清楚地认识和了解文书学自身的特点，促进文书学的健康发展。

第二节 文书学与相关学科的关系

文书学是社会科学领域中的一门应用学科，它同许多相关学科都有着密切的联系。

一、文书学与档案学的关系

文书学与档案学是姐妹学科，文书学是以文书和文书工作为研究对象，档案学是以档案和档案工作为研究对象，两者有着亲缘关系。具体地说原因有三：其一，因为两者的主要成分都是公文材料，只不过档案是经过转化了的公文材料；其二，文书工作的重要步骤——文书立卷的出发点之一，就是档案工作的实际需要，文书立卷与档案工作一些主要环节的要求和方法大致相同，是档案工作的基础之一；其三，文书工作的终结程序——归档，与档案工作的起始环节——收集，更是从不同的角度履行着同一道手续，归档和收集是文书工作与档案工作的临界线与交接点。十分明显，文书是档案的前身和基础，档案是文书的归宿。由于这种特殊的亲密关系，文书工作必然要受到档案工作的某些制约，也就是说，文书工作一定要符合档案工作的原则和要求。

二、文书学与行政管理学的关系

文书学与行政管理学的关系极其密切。行政管理学是以系统研究行政管理现象和规律为内容的一门学科，目的在于提高工作效率。而文书则是实施行政管理的一种书面工具，文书工作是行政管理的组成部分。文书工作的状况与机关工作效率息息相关，文书处理工作的好坏，是直接影响机关工作效率的一个重要因素。可见，以文书及文书工作为研究对象的文书学与行政管理学的关系也相当密切。从对机关文书处理的研究来说，文书学可算作行政管理学的一个分支学科。

三、文书学与秘书学的关系

文书学与秘书学的关系亦十分密切。秘书学是以秘书与秘书工作为其研究对象，秘书学虽然也研究如何做好文书撰拟和文书办理工作，但更多的还是研究如何辅助领导做好决策工作，诸如调研、信息、协调、会议、信访、查办等等。而文书学主要是研究公务文书和机关文书工作的理论和实践。可以看出，文书处理是文书学研究的基本内容，又是秘书工作的主要业务，文书学和秘书学的关系是相当密切的。

总之，进行文书学的研究，必须注意与相关学科之间的有机联系，以便揭示其内在规律。文书学除了和以上学科有密切关系外，它和写作学、政治学、语言学等学科也有着密切的关系，这些学科的规律和研究成果也会促进文书学的研究和发展。

第三节 文书工作人员的素养

文书工作人员要做好本职工作，就必须具有良好的素养。所谓素养，就是指一个人在政治思想、工作作风、道德品质和知识

技能等方面，经过平时的锻炼、修养，达到一定的水平。那么，在进一步深化改革，建设有中国特色的社会主义的今天，文书人员应具备怎样的素质呢？

一、要有较高的政治素质

文书工作具有很强的政治性，是整个国家机关正常运转的纽带。这就要求文书工作人员必须具有较高的政治素质，在政治上、思想上、行动上同党中央保持高度的一致，坚持以经济建设为中心，坚持四项基本原则，坚持改革开放。作为文书人员，还必须运用马列主义的立场、观点和方法去研究和处理各种问题。文书工作是以记录、传达党和国家的路线、方针、政策、法令、制度以及工作部署、活动情况等为基本内容和任务的，必须以马列主义、毛泽东思想为指导思想和理论基础。可见，文书工作人员必须在日益纷繁复杂的业务中，坚持正确的政治方向，牢记党的各项政策，领会上级意图，力争把各项工作纳入正常轨道。

二、要有良好的工作作风

文书工作人员由于所处的地位和工作性质的特殊性，决定了其必须具有深入实际、调查研究的作风，雷厉风行、连续作战的作风，任劳任怨、埋头苦干的作风，遵守纪律、保守机密的作风和谦虚谨慎、认真负责的作风。切忌那种脱离实际，主观随意，拖拉疲沓，马虎草率，自由主义的不良作风。同时，坚决反对那种曲意奉承，投其所好，搬弄是非，出歪点子，不是首长胜似首长的官僚主义作风。每个文书工作人员必须要有强烈的助手意识和参谋意识，主动为领导的科学决策献计献策，真正以高度负责的精神做好自己的本职工作。

三、要有较强的业务水平

作为一名文书人员，应具有广博的知识和合理的知识结构，不仅是会写文章的秀才，而且是知识面较宽的通才，这样，才能最大限度地发挥积极性和主动性，取得工作上的最佳效果。首先，要努力学习马列主义、毛泽东思想，学习党和国家的有关路线方针