

简明文秘 知识词典



Jianmingwenmizhishidian

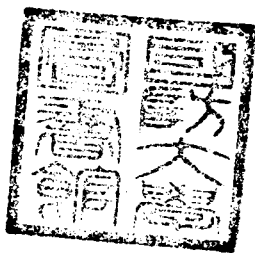
Hebeirenminchubanshe

● 河北人民出版社



简明文秘知识词典

史玉珍 编



河北人民出版社

简明文秘知识词典

史玉珍 编

河北人民出版社出版 (石家庄市北马路45号)

河北新华印刷一厂印刷 河北省新华书店发行

787×1092毫米 1/32 10.5印张 194,000字 1988年5月第1版
1988年5月第1次印刷 印数: 1—13,400 定价: 2.40元

ISBN 7-202-00112-8/G·17

60123/22
前言 18

文秘学是一门新兴的社会科学学科。这本《简明文秘知识词典》，就是为了适应机关文书、秘书人员和文秘爱好者的需要而编写的。

《简明文秘知识词典》是一部以文书、秘书一般知识为主要内容的中型专科性辞书。全书共收入词目一千六百四十九条，包括文秘工作、通用文书、专用文书、古代文书、其他应用文体、常用公文词语、文秘书刊介绍等八部分。在编写词目释文时，引用、节录、参考了不少有关专著、辞书和文章，通过比较、选择、研究、整理，力求做到内容简明扼要、文字通俗易懂。

在编写过程中，侯磊、任存志等同志对初稿部分条目提出了宝贵意见，许多文秘实际工作者也为本书的编写工作提供了大量帮助，在此一并致谢。

编写这类词书，还是一种尝试。由于水平有限，难免有错误和不妥之处，热忱希望广大读者给予批评指正。

编者

一九八六年十一月

凡 例

一、本书所选条目和所作注释，大体上适合机关文书、秘书人员和文秘爱好者参考的需要。

二、本书条目的排列方法是：(1)先按词目居首的汉字(包括一个字的条目)归类，再按汉语拼音方案的字母表及音节顺序排列。其中同音字按商务印书馆出版的《现代汉语词典》次序排列。(2)两个字以上的词目，字少的排在前边，字数相同的按第二字以下诸字音节顺序排列。

三、本词典的词目释文基本上按一词一条编写。凡同一内容的词有几个通用名称的，注明“即‘某某’”、“也称‘某某’”；内容互有联系的词目，注明“参见‘某某’条”。

四、一词多义的条目用(1)(2)(3)等分项解释。每项下再分层次者用①②③等表述。

五、正文前有“词目音序目录”，逐条注明其所在正文页次。

六、正文后附“词目分类索引”。分为以下八类：(1)文秘工作；(2)通用文书；(3)专用文书；(4)科技文书；(5)其他应用文体；(6)古代文书；(7)公文用语；(8)文秘书刊介绍。“专用文书”又分为外交文书、法律司法文书、计划文书、统计文书、会计文书、教育文书、档案文书、新闻文书等九个子目；“其他应用文体”分为契据类、告启类、礼仪类、书表类、信电类、传志类、笔记类等八个子目。

总 目

凡例

调目音序目录	(1)
正文	(1)
调目分类索引	(274)

词目音序目录

(词目首字按汉语拼音字母顺序排列, 相同汉字排在一起, 再按音节多少排列。词目右边的号码为词典正文的页码。)

A

ai

哀策	1
哀辞	1
哀启	1
哀诏	1

an

案卷	1
案卷编号	1
案卷标题	1
案卷封皮	2
案卷目录	2
案卷类目	2
案卷备考表	3
案卷目录登记簿	3
案件审理终结报告	3
按时	3
按语	4
按照	4

B

ba

八行书	4
-----------	---

bai

白简	4
白契	4
白皮书	4

ban

颁布	4
颁发	4
颁行	5
半印	5
办法	5
办复	5
办文	5
办文方式	5
办理国内公证申请表	5
办理涉外公证申请表	5

- | | |
|--|---|
| <p>bang</p> <p>榜子6</p> <p>bao</p> <p>包销合同6</p> <p>包装广告6</p> <p>保函6</p> <p>保状6</p> <p>保证书6</p> <p>保付支票7</p> <p>保密电话7</p> <p>保险合同7</p> <p>保证合同7</p> <p>保管期限表7</p> <p>报告8</p> <p>报告文学8</p> <p>报纸广告8</p> <p>bei</p> <p>背书8</p> <p>碑文9</p> <p>备案9</p> <p>备忘录9</p> <p>备查登记簿9</p> <p>ben</p> <p>本纪9</p> <p>本拟9</p> <p>本票9</p> <p>本馆论说10</p> <p>本期发生额对照表10</p> <p>本期发生额明细表10</p> <p>bi</p> <p>比较损益表10</p> | <p>比赛获奖名单10</p> <p>比较资产负债表11</p> <p>闭幕词11</p> <p>闭路电视11</p> <p>毕业论文11</p> <p>毕业设计12</p> <p>毕业文凭12</p> <p>bian</p> <p>编目定卷12</p> <p>编辑部文章13</p> <p>辩护词13</p> <p>便函13</p> <p>biao</p> <p>标语13</p> <p>表14</p> <p>表扬信14</p> <p>表彰通报14</p> <p>bie</p> <p>别传14</p> <p>bing</p> <p>秉帖15</p> <p>并经15</p> <p>bo</p> <p>驳议15</p> <p>bu</p> <p>补充规定15</p> <p>补偿贸易合同15</p> <p>补充侦查报告书15</p> <p>部门办文15</p> <p>部门计划15</p> |
|--|---|

不日	16
不时	16
不予	16
不立案通知书	16
不批准逮捕决定书	16
不批准延长羁押期限决定书	16
布达	16
布告	16
布政榜	17

C

cai

裁定书	17
材料采购计划	17
材料采购凭证	17
材料费用分配表	17
材料明细分类帐	18
材料内部调拨单	18
材料收发结存汇总表	18
财务报表	18
财务计划	18
财务收支计划	19
财产租赁合同	19
财务情况说明书	19
财务主要指标电讯报告	20
采购合同	20

can

参阅	20
参照	20
参酌	20

cang

仓储保管合同	20
--------	----

cao

草稿	20
草签	21

ce

侧记	21
策书	21
册命	21

cha

插话	21
查办	21
查复	21
查明	21
查收	21
查问、查询	22
查照	22
查证	22
查封令	22
查封(扣押)财产清单	22
查阅档案登记簿	22

chan

产量明细表	22
产量通知单	22
产品说明书	22
产品供货合同	23
产品成本明细帐	23
产品销售利润明细表	24

chang

长方形图	24
长期计划	24
厂史	24
倡议书	25

chao

抄报	25
抄送机关	25
钞引	25

che

车船广告	25
撤回抗诉决定书	25
撤回起诉决定书	26
撤销案件决定书	26
撤销案件通知书	26
撤销逮捕决定书	26
撤销不起诉决定书	26
撤销免于起诉决定书	26

cheng

成本报表	26
成本计划	26
成本加利润合同	27
城市规划	27
城市详细规划	27
城市总体规划	27
呈请拘留报告书	27
程租合同	27
承办	28
承揽合同	28

chi

尺牍	28
尺书	28
敕	28
敕申	28
敕命	29

chong

重复	29
重申	29

chou

抽样调查	29
------	----

chu

初稿	29
初步设计	29
出版说明	29
出版物档案	29
出口许可证	30
出生公证书	30

chuan

传达	30
传单	30
传票	30
传阅	30
传国玺	31
传阅登记	31
传真电报	31
串票	31

chun

春联	31
----	----

ci

此复	32
此令	32
此致	32

cui

催办	32
----	----

催阅	32
催办卡片	32

cun

村史	32
村规民约	32
存本	32
存档	32

cuo

措施	32
----	----

D

da

答辩状	33
答读者问	33
答记者问	33
大样	33
大赦令	33
大事记	34
大会报告	34

dai

逮捕证	34
代电	34
代购代销合同	34
贷帖	34

dan

单位预算	34
单务合同	34
单项调查	34
单位成立启事	35
单位工程概算	35

单位工程预算	35
单项工程综合概算	35
单位工程施工组织设计	35
单位工程施工进度计划	35
丹书铁券	36
但书	36

dang

当否	36
当即	36
当票	36
档案	36
档案工作	37
档案代卷卡	37
档案馆介绍	37
档案交接文据	37
档案存放地点索引	38
党证	38
党的文件	38
党政机关信息	38

dao

悼词	38
道契	38

deng

登记	39
等因奉此	39

di

底稿	39
地契	39
地方志	39
地名档案	40
地区计划	40
地区协作计划	40

dian

典型报道	40
典型调查	40
电报	41
电话	41
电报稿	41
电讯稿	42
电话催办	42
电话会议	42
电话记录	42
电视传递	42
电视传真	42
电视电话	42
电视广告	42
电视新闻	42
电视口播新闻	43
电视新闻照片	43
佃契	43

diao

调令	43
调查表	43
调卷函	43
调查报告	44
调查笔录	44
调查附记	44
调查提纲	44
调查研究	44
调拨物资合同	45
吊文	45

die

牒	45
牒呈	45

ding

定案	45
定策	46
定稿	46
定期	46
定干	46
定予	46
定货合同	46
定期报表	46
定唐公证书	46
定期存款单	46
订购合同	46

dong

动态资料	47
动态新闻	47
动态曲线图	47
动态性简报	47
动员性会议	47

du

读书笔记	47
读者来信综述	47
独任审判决定书	47
度牒	47

duan

短评	48
短期计划	48
短期价格协定	48

dui

兑换启事	48
对联	49
对数图	49

对比调查	49
对调启事	49
对外函件	49
对比性简报	50
对外贸易合同	50
对外加工装配合同	50
对被逮捕(或被拘留)人 家属通知书	51

duo

多边条约	51
多级行文	51

F

fa

发票	51
发刊词	51
发日敕	51
发文号	52
发表谈话	52
发文机关	52
发明说明书	52
发文通知单	52
发文处理程序	52
罚款决定书	52
法案	53
法典	53
法规	53
法令	53
法定人数	53
法庭笔录	53
法医鉴定书	53

fan

翻印	54
凡例	54

fang

访问记	54
房地产档案	54
仿单	55

fei

非计划合同	55
非全面调查	55
非规范性文件	55
飞钱	55
飞券	55
飞章	55
费用分配表	56

fen

分发	56
分装	56
分支帐	56
分类卡片(分类目录)	56
分级立卷	56
分配曲线图	57
分部(或分项)工程作业 设计	57
份号	57

feng

封驳	57
封传	57
封发	57
封事	57
缝封	57

fu

浮笺	57
符	57
符传	58
符节	58
辅助帐	58
傅别	58
副本	58
副启	58
讣告	58
复电	58
复函	59
复命	59
复查决定书	59
复核决定书	59
复议决定书	59
付款凭证	59
付款委托书	59
附件	59
附片	59
附则	59
附注	59
服务公约	59

G

gai

改刊启事	60
盖印	60
概算	60
概貌通讯	60

gan

干部、人事档案	60
---------	----

干部应用文写作知识	60
甘限文书	61
感谢信	61

gang

钢印	61
----	----

gao

高等院校教学档案	61
稿约	61
告白	61
告敕	61
告词	61
告身	62
告示	62
浩	62
浩敕	62
浩命	62

ge

格	62
格式	62
格式合同	62
革命回忆录	63
革命历史档案	63
个别调查	63

gen

根窝	63
----	----

geng

庚帖	63
更正	63
更名启事	63
更换商标启事	64
更新改造措施计划	64

gong

工作证	64
工时记录	64
工业统计	64
工资卡片	65
工作通讯	65
工作要点	65
工作研究	65
工作总结	65
工资分配表	66
工作通知单	66
工资记录卡	66
工资补支单	66
工资结算单	66
工业财务计划	67
工业产品目录	67
工资总额计划	67
工程预算单价表	68
工资结算汇总表	68
工矿产品购销合同	68
工商企业登记档案	68
功令	69
供应合同	69
供用电合同	69
公报	69
公告	69
公函	70
公文	70
公约	70
公开信	70
起诉书	71
公布文件	71
公司债券	71
公文标题	71
公文体式	71

公文文体	72
公文正文	72
公证文书	72
公务文书写作知识	73

gou

购销合同	73
购销结合合同	73
购销调剂合同	73
购销协作合同	73
勾决	74
勾头	74
勾押	74

gu

古典	74
古训	74
股票	74
固定信息	74
固定资产卡片	74
固定资产目录	74
固定资产登记簿	74
固定资产投资计划	75
固定资产折旧汇总表	75
固定资产折旧计算表	75

guan

官告	75
官契	75
官帖	76
官印	76
关防	76
关书	76
关文	76
观察日记	76
观察家评论	76

贯彻.....76

guang

光荣榜.....76

广告.....76

广播稿.....77

广播对话.....77

广播广告.....77

广播新闻评论.....77

gui

规程.....77

规定.....77

规划.....77

规则.....78

规章制度.....78

规定性会议.....78

规范性文件.....78

归档.....78

guo

过录.....78

过目.....78

国书.....78

国库券.....79

国际评论.....79

国际公约.....79

国际条约.....79

国际协议.....79

国际信息.....79

国家决算.....80

国家预算.....80

国家债券.....80

国土规划.....80

国际劳务合同.....81

国际商品协定.....81

国际收支计划.....81

国家基(资)金表.....81

国家全部档案.....82

国际贸易信用证.....82

国民经济平衡表.....82

国际工程承包合同.....82

国际货物买卖合同.....83

国际工程技术服务合同.....83

国民经济和社会发展规划.....83

果系.....84

H

hai

还须.....84

海报.....84

海上保险合同.....84

han

函.....84

函复.....85

函告.....85

函购信.....85

汉字直拍.....85

hao

号召书.....85

he

核稿.....85

合同.....86

合志.....86

合伙合同.....86

合同公证书.....87

和约.....87

贺表.....87

贺电.....87	汇总会计报表.....90
hong	会议.....90
红皮书.....87	会谈纪要.....91
宏观调查.....87	会务工作.....91
hou	会议办文.....91
后经.....87	会议报到.....91
hu	会议报名.....92
虎符.....87	会议编组.....92
户律.....88	会议纪要.....92
户外广告.....88	会议记录.....92
护照.....88	会议简报.....92
hua	会议签到.....93
花押.....88	会议日程.....93
画诺.....88	会议通知.....93
画行.....88	会议文书.....93
画押.....88	会议议程.....93
huan	会议预案.....94
缓急程度.....88	会议证件.....94
换文.....89	会议总结.....94
huang	会议秘书工作.....94
黄榜.....89	会议文书工作.....94
黄牒.....89	会议的保密保卫.....95
黄敕.....89	会议的生活管理.....95
hui	hun
回忆录.....89	婚约.....95
汇票.....89	huo
汇总凭证.....89	火牌.....95
汇报提纲.....90	火票.....96
汇总记帐凭证.....90	火宪.....96
	活契.....96
	活动统计图.....96
	货源簿.....96
	货物单据.....96
	货物运单.....96