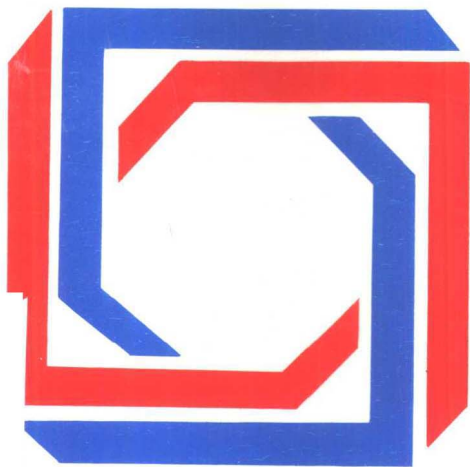


实用文秘学

陈宿建
李兵
张汝毅

● 政治学与行政管理学系列教材



实用文秘学

陈宿建 李 兵 张汝毅

云南大学出版社

责任编辑 龙宝珍
封面设计 丁群亚
责任校对 段建堂
书名/实用文秘学
作者/陈宿建 李 兵 张汝毅

出版发行 云南大学出版社
昆明翠湖北路 52 号 邮编:650091

印 刷 云南科技印刷厂
版 次 1996 年 11 月第 1 版
1997 年 5 月第 2 次印刷
规 格 787×1092 1/32
10 印张 233 千字
印 数 1001 - 3000
定 价 14.00 元
书 号 ISBN 7 - 81025 - 720 - x/G·96

序 言

我们生活的时代是新事物、新领域不断涌现的时代,也是机遇与挑战同现、压力和动力并存的时代。日新月异而又丰富多彩的社会,在提供高质量社会生活的同时,对其成员的素质也提出了更高的要求:单一性的人才已不受社会的欢迎;只有那些会电脑、懂英语、能写作、通会计又能熟练掌握专业知识的综合型人才,才能适应社会的需要,找到自己的社会位置,从而实现自己的价值。

要成为综合型人才,学好文秘学是必不可少的。文秘学,特别是文书学是一门实作性很强的课程,单靠学习理论是无法掌握的。为了解决这一问题,本书在讲完每种公文的写作方法之后,都列出该文种的范文,以便读者对照。对那些常用的各类公文,则不但列出范文,而且还提供了写作练习的素材,使读者可以在理论学习之后,参照范文的格式,自己练习写作公文。在了解理论的基础上,通过实际写作,加深对理论的理解和掌握,达到弄懂学会的效果,这是本书的独到之处。正因如此,本书不仅适合于在校的大中专学生,也适合于有志掌握该课程的自学者。

陈宿建

1996年6月25日

目 录

第一章 公文概论·····	(1)
一、公文的由来和发展·····	(1)
二、公文的特点、作用和种类·····	(2)
三、公文写作的意义·····	(6)
第二章 公文写作的基本要求·····	(9)
一、把握公文写作的前提·····	(9)
二、正确选用公文文种名称·····	(10)
三、掌握公文的规范格式·····	(13)
四、遵守公文的处理程序·····	(19)
五、注意公文的语言文字表达·····	(23)
第三章 通用公文写作·····	(28)
一、命令(令)、指令·····	(28)
二、决定、决议·····	(34)
三、指示·····	(37)
四、布告、公告、通告·····	(40)
五、通知·····	(46)
六、通报·····	(54)
七、报告、请示·····	(59)
八、批复·····	(70)

九、函	(73)
十、会议纪要	(76)
 第四章 常用公文写作	(81)
一、调查报告	(81)
二、简报	(87)
三、工作总结	(94)
四、计划	(104)
五、规划	(109)
六、章程、条例、规定	(113)
七、大事记	(124)
 第五章 专用公文写作	(129)
一、经济合同	(129)
二、经济活动分析报告	(158)
三、广告	(165)
四、起诉状	(177)
五、上诉状	(184)
六、答辩状	(191)
七、判决书	(197)
 第六章 会议公文写作	(212)
一、会议记录	(212)
二、开幕词	(216)
三、闭幕词	(217)
四、会议报告	(223)
五、会议简报	(228)

第七章 秘书学概论.....	(230)
一、秘书	(230)
二、秘书学	(237)
三、秘书学研究的方法	(242)
第八章 秘书工作.....	(245)
一、秘书工作的任务、作用及其特点.....	(245)
二、秘书工作机构的设置与职能	(251)
第九章 秘书的素质与修养.....	(257)
一、秘书的政治思想修养	(257)
二、秘书的知识结构	(260)
三、秘书的能力	(261)
四、秘书的职业道德	(264)
第十章 秘书的主要工作.....	(266)
一、调查研究	(266)
二、收集信息	(273)
三、组织会议	(281)
四、迎来送往	(287)
五、信访	(289)
六、印章管理	(294)
第十一章 秘书工作的展望.....	(297)
一、办公自动化	(297)
二、科学化管理	(301)

附 录

1. 简报格式·····	(305)
2. 下行文格式·····	(306)
3. 上行文格式·····	(307)
后 记·····	(309)

第一章 公文概论

一、公文的由来和发展

什么叫做公文呢？公文是公务文书的简称，是党政机关、人民团体和企事业单位在自己的工作活动中处理公务所使用的文字工具。从文体上来说，公文属于应用文或实用文。目前，我们把个人之间，个人与企事业单位之间办理事务所使用的文书，也归为公文。

公文是社会需要的产物。人类产生以后，随着生产的发展和文明的进步，产生了语言文字，出现了阶级和国家。国家要进行管理工作（传达命令、颁布法规、请示答复问题、了解情况、指导布置工作、记载各种活动等）就必须以不同的书面文字形式作为工具。公文也就应需而生，并随着社会的变更而发展。

从我国来说，公文的产生和发展有着悠久的历史。早在殷周时期我国就有了公文。西周时期的诰、命、誓等是最早的公文。《尚书》就是这些上古历史公文的汇编。古代公文在使用中不断发展，自秦汉到明清年间，种类逐渐增多，各种公文的格式和使用范围也有明确的规定。下行文由诰、命、誓发展到制、诏、策、册、敕、教、令、谕、符、檄、旨等种类。上行文由秦时的奏一种，发展为章、表、驳议、牒、申、启、呈、笺、题、状、揭贴等种类。汉代还出现了官吏或官府之间使用的平行文——

移文、移书；后又发展为关、咨、照会等种类。

中国古代的公文名称、作用范围和格式都是为封建统治服务的，不能满足新的社会制度的要求。辛亥革命之后，国民党政府废除了几千年封建王朝使用的一系列旧的公文名称、程式，仿照欧美的模式，先后颁布了四个公文体式条例，规定了公文名称和使用范围。这是我国的公文由古代迈向近代的一大转折。

中国共产党成立以后，非常重视公文建设，从建立自己的政权和机关开始，就有了简单的公文。1942年陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区政府新公文体式》，将公文规定为主要公文和辅助公文两类。此后，随着我党政权的壮大和机关职能的扩大，机关之间联系的加强以及机关事务的增加，公文的种类也不断增多。建国以后，党和政府不断改革完善我国的公文工作，颁布了多项规定和办法。1987年，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》，对通用公文的种类、内容和格式写法作出了明确的规定，进一步统一和完善了我国的公文制度。

二、公文的特点、作用和种类

（一）公文的特点

公文作为一种特殊的应用文体，具有自己的一些特点：

1. 由法定的作者在法定的职权范围内制定和发布。所谓法定作者，是指依法成立、并能以自己的名义行使权力和担负义务的组织及其领导人。各级党政机关、社会团体、企事业单位及其机关首长都是合法存在的法定作者，在其职权范围内

制发的公文都具有法定的权威性和约束力。

2. 有较强的思想性和政策性。公文是传达贯彻党和国家的方针政策,发布行政法规和规章、指导和商洽工作、报告情况、请示问题、交流经验、处理事务往来和法律纠纷的重要工具。公文的这些性质和作用,无一不体现了较强的思想性和政策性。

3. 有较强的针对性。在公务活动中,公文的制发都有其目的性。各种公文都是为处理某种情况,解决某个问题和推动某项工作而印发的,因而具有较强的针对性。

4. 有特定的体式。由于公文是一种特殊的应用文,因此有自己独特的体式。公文的体式由三个内容构成:

①结构:标题、正文、落款

②格式:公文版头、行文体例

③附加标记:发文字号、急级、密级、阅读范围、时间和份数。

(二)公文的作用

公文有自己的特点,这些特点又规定着公文的作用。公文的作用正是公文特点的具体体现。公文有如下作用:

1. 法规和行政约束作用。公文是法律规章的体现形式,有法定的权威性。这种权威性由法规和行政约束作用表现出来。

就其法规作用来说,凡是国家和法律部门以文件形式发布的法律、法令、命令、指令、布告、公告、通告等,具有很强的法律依据,在其有效的时间和范围内,人人都必须遵守,不得违反。否则,就要受到处理、制裁。在经济活动中,当事人之间签署的文件,只要符合法律,履行了必要的法律手续和程

序,也具有法规作用,违者将被追究法律责任。

就其行政约束作用来说,各机关企事业单位、团体、组织所依法制订的各种规章制度、条例、办法,是它们的所属成员必须遵守的规范和准绳,对其所属成员有行政约束作用。不按章办事,就要受到处分。

2.领导和指导作用。上级和下级是领导和被领导的关系。上级对下级的领导和指导,一般是通过公文来体现的。对于有些工作,上级通过制订和发布各项方针政策,要求下级认真贯彻执行来领导下级的工作。这是领导作用。对于有些工作,上级通过下发各种公文,划定工作的原则,政策界限,公布监督的办法、措施,要求下级结合自己的实际情况加以贯彻执行,由此来指导下级的工作。这是指导作用。

3.联系作用。公文是机关单位之间商洽联系和处理工作,协调行动的重要手段。各机关单位间的公务活动,往往是通过公文来进行的。由公文来沟通上下,联系左右。通过这些公文,上下级和平级机关单位之间就可以互通信息、协商工作、处理问题,从而正常有序地开展工作。

4.宣传教育作用。有些公文兼有宣传教育作用。它们在传达上级的方针政策、领导的意图、告诉人们怎样做的同时,还要说明为什么要这样做。这种说明能提高广大干部、群众的认识,统一人们的思想。这就是公文的宣传教育作用。有些公文主要是起宣传教育作用的,如中共中央或中央宣传部对一定时期宣传工作的安排等。

5.资料作用。前面所提的公文的作用,都是公文的现行效用。公文在发挥了它的现实作用之后,经过一定的时期,就变成了历史资料、文献,具有可供查考的历史凭证作用。

在实际中,某种公文的作用并不是单一的,往往同时具有

几种作用。

(三)公文种类

公文是国家进行管理工作的一种工具。由于国家管理工作的内容是多方面的,不可能由一种公文来完成,只能由一种公文来发挥某个方面或几个方面的作用。这就需要众多种类的公文。为了研究和阐述的方便,在理论上,我们一般根据公文的性质、保密程度、行文关系、紧急程度、阅读范围和使用范围,将它们归为以下几种类型:

1. 从性质上分:有法规性文件和行政性文件。

2. 从保密程度上分:有绝密、机密、秘密,内部无密级文件和公开发布的文件。

3. 从行文关系上分:有上行文、下行文和平行文。

4. 从紧急程度上分:有特急件、急件和平件(无注急性公文)。

5. 从阅读范围上分:有省军级、地师级、县团级和传达到广大群众的文件。

6. 从使用范围上分:有通用公文、常用公文和专用公文。

通用公文有:命令(令)、指令、决定、决议、布告、通告、公告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等 10 类 15 种。

常用公文有:调查报告、简报、总结、祝辞、大事记、启事、计划、章程等。

专用公文有:合同、广告、说明书、起诉书、上诉书、判决书、辩护词、公证书、专利说明书、论文等。

三、公文写作的意义

公文是适应社会的需要而产生发展起来的,其特点、作用和种类都是为这个需要服务的。今天,我们学习公文写作,也是同社会的需要和发展密切联系的。明确了我们行为的目的,学习才会有确定的目标和积极性。这个目的就是我们学习公文写作的意义。它主要有以下几个方面:

1. 是加强现代社会科学管理的需要。社会主义现代化事业的发展,需要加强科学管理。科学社会化,社会科学化,是现代社会的一个显著的特征。实现社会的科学管理,有各种手段。作为书面语言表现形式的公文,是一种不可缺少、具有独特职能的重要手段。科学管理要进行大量的公务活动,要有效地开展这些活动,离不开公文写作。

2. 是充分发挥各级机关职能作用的需要。社会的存在和发展离不开管理。而社会的管理工作,又必须靠它的各级、各类职能机构来具体实现。社会各级、各类机构的职能作用发挥得好,社会管理工作的效果就会好。而各级职能机构职能作用的发挥,重要的一环是运用公文这一手段。在公务活动中,向上、向下和互相之间都少不了公文。公文的作用、效能如何,对发挥各机关的职能作用,提高机关的办公效率关系极大。“文山会海”会延误问题的解决,而上下左右互不通气也无法开展工作。只有写出必需的、及时的、高质量的公文,才能充分发挥机关的职能作用,搞好和强化社会管理。

3. 是提高各行业干部的基本工作能力,实现自我价值的需要。社会管理的好坏,决定于各机关职能作用的发挥;而机关职能作用发挥的好坏,又由机关干部的能力素质来决定。

公文写作是机关干部能力素质的重要组成部分。因此,各级机关干部应当掌握公文写作的知识,具有写作公文的能力。这种能力,是各行业机关干部的一种基本的工作能力。不具备这种能力,就难以有效地完成本职工作,因而也不能说是一名称职的干部。特别是搞文书、秘书工作的干部和各级领导干部,更要造就较强的写作能力。

随着社会的进步,现代化的逐步实现,新技术、新行业、新部门的大量涌现,对每个社会成员的写作能力的要求也愈来愈高,越来越普遍。要更好地为社会主义祖国做贡献,寻求合适满意的职业,胜任自己的本职工作,完善自我,实现自我价值,得到社会的认同,必须要有较强的写作能力。这种能力是为国家服务的本领,是求职的工具,是谋生的技能,是个人文化知识素质的体现。

要明确学习公文写作的意义,除了要了解公文写作的意义和内容外,还要排除几种错误的认识:

1. 低级论。有人认为,搞机关的文字工作,是替他人做嫁衣裳,是侍候人的。如果从个人利益的角度来看,这种看法也不无道理。但如果从为人民服务这个基本点来说,我们每个人的工作都是侍候别人,又被别人侍候的。在我们的社会主义国家中,分工虽有不同,但绝没有高低贵贱之分。

2. 枯燥论。有人认为,文字工作太枯燥,没意思。这有个怎么看的问题。文字工作具有功夫性、技巧性,要掌握是不容易的。如果热爱这种工作,下功夫掌握了公文写作的技巧,树立起革命工作的事业心和责任感,认真体会自己个人工作的成果对单位、地区和部门工作产生的积极影响以及领导和同志们的充分肯定,则不但不会枯燥,反而会觉得乐在其中。

3. 无用论。有人认为,公文写作不学也照样写公文。一

些长期从事机关工作的同志,由于写作公文和实践多,又注意总结经验,确实可以无师自通。这里,不断实践本身就是一种学习;但是由此途径而写成的公文,难以达到格式规范、表达清楚、条理分明、语句通顺、文意正确的要求;再者,只知道如此写而不知道为什么要这样写。只知其然,不知其所以然,并不能真正叫做会写作公文。要写出高质量的公文,只有通过学习公文写作,别无它法。

第二章 公文写作的基本要求

由于公文是一种独特的文体,具有和其它文体不同的特点和作用。受这些特点和作用的制约,公文有自己的写作要求。要会写和写好公文,就应当了解和掌握公文写作的基本要求。这些要求是:

一. 把握公文写作的前提

要写作公文,必须了解与该公文有关的情况,这是公文写作的前提。这个前提用一句话来概括,就是努力吃透“两头”(上头、下头,你方、我方)。吃透就是熟悉、了解、掌握。上头是指党和国家的方针、政策、法律,上级机关的指示精神和领导的意图。下头是指本地区、本单位和本部门的实际情况。

吃透两头是由公文的作用决定的。就吃透上头来说,公文的主要作用就是贯彻执行上级的方针、政策、法律、法令和领导的意图。党中央和国务院所发布的各种公文,体现了全国人民的根本利益和意志,具有普遍的指导意义和严肃的法定权威性,下级必须认真贯彻执行,所制发的公文不能与之相抵触。否则,就要犯政策性错误,其公文也就丧失了权威性和约束作用了。所以,在写作公文前,必须深刻领会理解党和政府的各项方针政策和上级的有关指示。当然,吃透上头,不是照抄照转,死搬硬套,也不能拘泥于个别词句或条款;关键是深刻理解、全面掌握其精神实质。