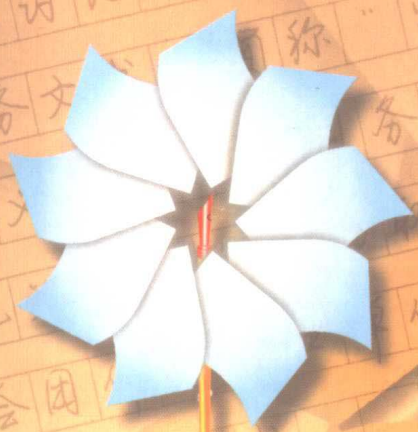


第 页

新编

实用公务文书写作

郑斯雄 编著



东方出版中心

H152.9
109

新编 实用公务文书写作

郑斯雄 编著

江苏工业学院图书馆
藏书章

104636

东方出版中心

图书在版编目 (CIP) 数据

新编实用公务文书写作/郑斯雄编著. —上海:东方出版中心, 2001.1

ISBN 7-80627-659-9

I. 新… II. 郑… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 55199 号

新编实用公务文书写作

出版发行: 东方出版中心

地址: 上海市仙霞路 335 号

电话: 62417400

邮政编码: 200336

经销: 新华书店上海发行所

印刷: 昆山市亭林印刷总厂

开本: 850 × 1168 毫米 1/32

字数: 250 千

印张: 9.75 插页: 2

印数: 5,000

版次: 2001 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

ISBN 7-80627-659-9/H·70

定价: 15.00 元

版权所有, 侵权必究。

自序

回想我从工科专业毕业以来的工作经历,实在可以用一个“杂”字来概括,而且简直是不务“正业”——我所学的专业,但又总与一个“写”字有关:

作为高等教育研究人员,我写过研究论文;

作为秘书,我代领导立言,“炮制”过各类讲话稿、文件、应景文章等等;

作为校报主编,我撰写和编发过各类新闻稿;

作为公共关系工作者,我草拟过不少协议、章程、邀请书等等;

即使是从商下海时期,也常常需要拟订合同、项目可行性研究报告、产品说明书等等;

最后,从事这亦文亦商的出版社管理工作,更是离不开手中的笔……

而在此期间,我坚持不懈的业余或半业余工作,却是有关应用写作(又以科技写作和经济写作为主)的教学和研究。

古人说:“盖文章经国之大业,不朽之盛事。”而我和我在写作学会的同好们所教授和研究的应用类文章和文书,大多数实在说不上有多伟大,多不朽。但我们也不必自惭形秽,因为且不说靠写作它们维持生计以至养家糊口的人实在难以胜计,它们在维持和推动这个社会正常运转以至发展中所起的作用,也是居功至伟的。

然而我们也还是应当惭愧。尽管指导人们写作应用文书的教材和著作几乎有几百种,但真正能实实在在地给予应用文书的写作者以帮助,却不多见。特别是能够随着时代的进步,帮助他们

更省力、更迅捷、更有效地完成工作的书籍,更属凤毛麟角。

所以,在本书的编写中,我试图在两方面给予读者一点新的方法或技巧:其一,我讲述了写作应用文书的全过程中——研究读者、收集材料、设计表达等等——应当掌握的方法或技巧;其二,我介绍了如何运用现代写作的“利器”——电脑的方法或技巧,并力图使未接触过电脑的人们也能懂能用。这似乎都是别人从未做过的新的尝试,虽然也许是很浅近的,但如果读者能从此书中觉得有些“实际的用处”——正如本书的书名所标示的那样,我就心满意足了。此外,如何谋篇布局、构词造句等等的方法,我就不多浪费笔墨,因为我总认为,只要配以合适的例文,一位稍许具有写作能力的读者,完全能够逐步从学习模仿到融会贯通,写出合格的文书来。

本书在写作的过程中,得到东方出版中心的施伟达副总编辑、沈宝良编辑主任和张大鸣编辑的热情帮助,也可以说,没有他们诸位的鼓励和催迫,本书很可能难以问世。

我在写作中,曾参考诸多有关书籍,也在这些书籍中转摘了部分例文例句,我把它们都列在书末的参考文献中,并在此向它们的作者致谢。

本书的错讹之处,盼望有识之士批评指正。

郑斯雄 谨识

2000年1月18日

内 容 提 要

本书对我国目前党政机关、社会团体、事业单位和工商企业经常使用的公务文书及其写作作了系统的介绍和论述。内容分上、下两编。“上编”为通论:讲述了在写作公务文书的全过程,即研究读者、收集材料和设计表达之中,应当掌握的方法和技巧,特别介绍了如何运用电脑来写作的技术;“下编”为文论:分门别类地介绍了行政管理类、事务处理类、公关宣传类、生产管理类和合同协议类等公务文书及其写作,并辅之于合适的例文供读者参照。全书在公务文书的种类划分及理论阐述、写作技能的应用及样本示范和引进电脑写作公务文书等方面颇有新意,具有较强的实用性。

目 录

自序.....	1
---------	---

上 编 通 论

第一章 公务文书概述.....	3
一、公务文书的特点.....	3
二、公务文书的种类.....	5
第二章 研究读者.....	8
一、写作的全过程.....	8
二、了解读者	10
三、研究读者	12
第三章 收集材料	15
一、收集材料的步骤	15
二、查找文献	17
三、实际调查	32
第四章 表达方式	38
一、文字表达方式	38
二、图表表达方式	44
三、运用电脑写作公务文书入门	55

下编 文 论

第五章 行政管理类公务文书	89
一、行政管理类公务文书的特点、种类和基本格式	89
二、命令(令)	98
三、议案	100
四、决定	102
五、指示	105
六、公告、通告	107
七、通知	113
八、通报	117
九、报告	119
十、请示	123
十一、批复	126
十二、函	128
十三、会议纪要	132
 第六章 事务处理类公务文书	135
一、工作计划	135
二、工作总结	139
三、调查报告	142
四、简报	147
五、会议报告	150
六、章程	152
七、制度	155
八、大事记	157

第七章 公关宣传类公务文书	159
一、演讲词	159
二、新闻稿	164
三、信电与传真	177
四、广告	196
第八章 生产管理类公务文书	205
一、市场调研报告	205
二、技术综述报告	209
三、项目建议书	223
四、可行性研究报告	230
五、质量分析报告	247
六、产品说明书	251
第九章 合同协议类公务文书	255
一、合同综述	255
二、技术合同	259
三、国际许可合同	268
四、联营协议书	275
五、中外合资经营合同	278
六、中外合作经营合同	291
七、租赁经营合同	292
本书参考文献	300



通

论

原书空白页

第一章 公务文书概述

本书所论述的公务文书,是应用文中的一大类文体,即在日常工作中,党政机关、社会团体、事业单位和工商企业为进行管理、处理事务、沟通信息所形成和使用的体式完整的书面材料。个人和家庭生活中需要写作的各种文体,不在讨论之列。

公务文书,简称“公文”,有狭义、广义之分。狭义公文特指国务院办公厅颁布的“国家行政机关公文”。本书取其广义,即指党政机关、社会团体、事业单位和工商企业办理公务时经常使用的文书。

因此,除了某些特殊的专业文书,如司法文书、工商税务文书、科教文书及外交文书等以外,本书所介绍的公务文书当可囊括上述党政机关、社会团体、事业单位和企业的工作与从业人员需要编撰的通用文书。

一、公务文书的特点

我国的应用文写作源远流长。据古籍《周易·系辞下》中记载:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察。”所谓“书契”,便是我国早期的应用文。随着社会经济的发展和国家的产生,各种应用文应运而生,蓬勃发展,成为“文章”中种类繁多、数量巨大的一大类文体。到了现代,为适应市场经济和社会政治的发展,应用文中除私人文书之外的公务文书逐渐形成了这样一些鲜明的特点:

1. 实用的目的

撰写公务文书的目的比较单纯,就是解决实际问题。短如一则通知、一封公函,意在告喻有关事项;长达几十、几百页的可行性报告,旨在回答某一项目能否上马……通达信息,据以办事,解决问题,讲究现实目的和效用,这是公务文书的重要特点。

2. 限定的对象

这里所说的“对象”,有两重涵义:一是公务文书写作的对象,总是限定于需要通达的信息、要办的事情、企待解决的问题;二是公务文书的读者对象,也相对固定而有限,企业的市场调查和预测报告决不会随便向外人公开,一份项目建议书亦与中小学生无干,公务文书有其限定的读者对象。

3. 真实的内容

公务文书所表达、概括的内容必须真实,这是其第三个重要特征。一份可行性报告应当真实而准确地反映某一项目的总体状况,经济合同必须是双方或多方达成的一致意向的反映和概括,即使广告,也应恰当地介绍产品的真实效用和质量。这里容不得半点虚假和夸张,否则不但有悖于写作者的职业道德,而且会引起不良后果,小则误事,大则可能触犯法律。

4. 有限的时效

公务文书的写作既是出于实用的目的,而决不是古人所谓“藏之名山,传之后人”,它们的效用就必然有时间和空间上的限制。任何合同都有有效期,计划、总结只在本年度起作用,公务信电更是速朽的“作品”。

5. 规范的格式

公务文书在其起源和发展的长期过程中,逐步形成了相对固定乃至法定的写作格式。就我国行政机关公文而言,国家在不同的时期对公文的种类、名称、行文关系和具体的格式以及用纸规格、书写编排都有统一规定。即使是其他公务文体,虽不象行政机关公文那样有严格的规范和划一的要求,但为了便于人们撰写、阅处、存贮和检索,也要求文体格式的大体一致。

6. 朴实的语言

为了保证公务文书内容的真实性,并使其易于阅读、处理和存贮,要求这类文体写作的语言准确、简明,朴实无华,不宜滥用形容词,避免使用易产生歧义和误解的词语。同时,公务文书中更多地采用图表等人工语言。图表着重以数字和表达数字的线、面、体说明问题,无疑要比任何书面语言更朴实、更简练。

总之,公务文书与其他文体相比,在写作目标、对象及内容和表达等诸方面有不少值得注意的特点。了解和掌握这些特点,是写好公务文书的关键。当然,公务文书的各种具体文体还有各自的特点,将在本书的下编——“文论”中逐一加以介绍。

二、公务文书的种类

公务文书种类繁多,按其通用程度可分为通用性文书和专用性文书两大类。前者是各行政机关、社会团体、事业单位和工商企业日常活动中普遍使用的文书,也是本书介绍、阐述的重点。后者是由某些行业从业人员使用的文书,如财务文书、科教文书、外交文书、司法文书及工商税务文书等等,本书不加以讨论。

公务文书根据其写作目的和适用范围,分为6种类型:

1. 行政管理类

行政管理类公务文书,一般特指国家行政机关(包括与行政机关有隶属关系的事业单位、工商企业以及社会团体等)在其活动中形成的、正式承担和发挥国家职能的通用公文。按照国务院办公厅于1993年11月21日修订、发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定,可细分为12类13种。值得注意的是,事实上,在企事业单位、社会团体之间,在它们内部,同样广泛地使用这些通用公文,套用它们的格式而不承担和发挥国家的职能。《国家行政机关公文处理办法》把通用公文分为12类13种:(具体见第五章)。①命令(令);②议案;③决定;④指示;⑤公告、通告(本类两种);⑥通知;⑦通报;⑧报告;⑨请示;⑩批复;⑪函;⑫会议纪要。

2. 事务处理类

国家机关、企事业单位及社会团体为进行内部信息交流和处理日常事务还大量使用事务处理类公务文书。这类文书虽然不像行政管理类公务文书那样有严格的格式规定,但大多有约定俗成的行文规范,在内部也有一定的约束力。这类文书主要有以下几种:①工作计划;②工作总结;③简报;④调查报告;⑤会议报告;⑥章程;⑦制度;⑧大事记。

3. 公关宣传类

各国家机关部门、企事业单位及社会团体之间每天都在发生各种各样的社会交往活动。由于它们彼此之间大多并无上下级隶属关系,上述活动广义地说也是一种公共关系活动。同时,它们也常常需要向公众进行种种宣传。本书把这类活动所需文书称为公关宣传类公务文书。这类文书可以举出以下几种:①演讲词;②新闻稿;③信电与传真;④广告。

4. 生产管理类

企业在进行新产品开发、生产和销售过程中使用的一系列文体,本书称之为生产管理类公务文书,可分为以下几种:①市场调研报告;②技术综述报告;③项目建议书;④可行性研究报告;⑤质量分析报告;⑥产品说明书。

5. 合同协议类

政府机关、企事业单位及社会团体等之间以及与其他组织、个人之间拟订、签署和执行的各种各样的合同或协议,本书称为合同协议类公务文书,一般有如下几种:①技术合同;②国际许可合同;③联营协议书;④中外合资经营合同;⑤中外合作经营合同;⑥租赁经营合同。

第二章 研究读者

在本章和第三、四章中,我们将集中讨论公务文书写作过程中必须涉及的重要步骤,如研究读者、收集材料,及写作中应掌握的一些方法和技巧,如表达手段等。为此,我们应当先谈谈公务文书写作的全过程。

一、写作的全过程

我们在写作公文、报告和信函等时,为使我们的写作更有效率而不致遗漏什么重要内容,应当养成这种良好的写作习惯:在写作前为自己准备一份问题表,既作为写作的提纲,又用作写作的备忘录。例如一份简单的会议通知只需要回答几个问题:①哪些人将出席这次会议?②会议的主题是什么?③会议在何处召开?④会议何时召开和结束?⑤为何必须召开这次会议?它将产生什么结果和影响?逐一回答这些问题并适当地加以组织,便可写成一份内容明确的通知。

若需撰写较长和较复杂的文件或报告,问题表也将是较长和较复杂的,可以采用两种不同的方法来准备。第一种,可以就某一方面事项设置多个问题。例如关于本文件或报告所涉及的人,可以这样设问:①本报告或文件涉及哪些人?②谁是我的读者?③还有谁需要了解它?④谁将作出最后的决定?⑤这一决定将影响哪些人?⑥哪些人将赞成或反对它?⑦谁拥有我所需要的信息?……