

实用文书工作辞典

陈兆福

张文郁

明宪永

主编

北京语言学院出版社

实用文秘工作辞典

陈兆福 张文郁 明宪永 主编

北京语言学院出版社

(京) 新登字 157 号

实用文秘工作辞典

陈兆福等 编

※

北京语言学院出版社 出版发行

(北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码 100083)

北京语言学院出版社印刷厂印刷

全 国 新 华 书 店 经 销

开本:850×1168mm 1/32 368 千字 14.8125 印张

1994 年 3 月第 1 版 1994 年 3 月第 1 次印刷

印数:1—6000 册 定价:14.00 元

ISBN 7-5619-0370-7/G·84

《实用文秘工作辞典》

顾问:李宇玉 林祥余 杨文明 邰永固
主 编:陈兆福 张文郁 明宪永
副主编:崔巍立 葛玉香 李荣金 张立钧 吕志军
蒋腊梅

编 委:(按姓氏笔画排列)

王乐余	王金伦	邢西涛	庄 颖	庄会利
刘守成	孙景瑜	杜立志	李永泉	李荣金
张文郁	张立钧	张 宏	陈大春	陈兆福
邰永固	武建国	郁章会	明宪永	赵明德
赵修瑞	赵 威	柳喜玲	贺可进	秦宝林
梁建忠	徐淑祥	崔莉莉	崔巍立	彭忠学
舒 民	葛玉香	蒋联志	魏 磊	

序

当前我国正进入蓬勃发展的社会主义现代化建设时期,为适应政治、经济体制改革深入发展的需要,适应科学管理和决策的需要,各部门、各机关的办公室工作,特别是其中的文秘工作,深以为必须更新观念,转变职能,改变过去相沿成习的思维方式和工作方法。全国秘书长、办公厅主任座谈会要求,各级办公部门要搞好“三服务”,实现“四个转变”。即搞好为领导服务,为同级和上下级机关服务,为人民服务;实现从偏重办文办事到既办文办事又出谋献策的转变,从收发传递信息到综合处理信息的转变,从单凭老经验办事到科学化管理的转变,从被动服务到力争主动服务的转变。在此精神指导下,我国的文秘工作正在逐步走向科学化、规范化。

文秘工作是一项专业性、策令性、时效性很强的工作。这项工作自古有之,但作为一门专门学问来研究,在我国还是近几年的事。目前文秘工作正向着精细分工和高度综合两个方向发展,与此相对应的系统理论研究和分支学科的研究都已取得了很大进展。特别是随着经济活动领域的拓宽,信息量的增加,公共关系学、控制论等新兴科学也开始渗入其中。随着文秘实践与文秘理论的发展,诸多有关书籍相继问世。《实用文秘工作辞典》对此又作了大胆有益的尝试。

这部辞典有近三十个章节,共收一千余辞条,是由部分高校文秘专业教授、讲师和在省地市机关部门工作的富有实践经验的文秘工作者组成编纂委员会,并在几位从事秘书领导工作同志的大力支持下纂集而成的。该辞典是系统的、概括的,注意了理论性和科学性,同时也是具体的、实用的,吸收了近几年的文秘工作实践成果和研究成果,以简炼的形式承载了大量的信息内容。既遵循原

则,又注重实际,讲求效益,实事求是,这本身就体现着社会主义现代化建设对文秘工作的要求。

时代在前进,我们一定要加强文秘工作建设,使之进一步科学化、规范化、效率化,以适应改革开放的需要,适应社会主义现代化建设的需要。愿与同志们共勉之!

程思远

一九九一年十二月于北京

前 言

政治、经济体制改革的深入发展,对文秘工作的要求越来越高,文秘工作本身的职能也在不断发生变化。当代文秘工作发展体现的总趋势是:规范化、制度化、科学化、现代化。为适应现实文秘工作与教学的需要,我们本着反映文秘工作全貌、阐释文秘工作内在规律、吸收最新科研成果、具有较高实用价值的原则,编纂了这部概全性工具书。

本书由全国部分高校文秘专业的教授、讲师及一些长期从事文秘工作的同志组成编纂委员会,通力协作纂辑而成。本书旨在更新当代文秘工作观念,提高文秘工作者业务素质,推动文秘工作迅速走向科学化、规范化。该书将为实现全国秘书长、办公厅主任座谈会提出的文秘工作要搞好“三服务”、完成“四个转变”发挥重要作用。它是各级政府机关、企事业单位科室所有从事文秘工作和行政经济管理工作人员的良师益友,也是高等院校、科研部门、文秘爱好者学习研究文秘工作不可多得的知识大全。所以本书稿一经问世,立刻得到中央领导和国务院政府办公厅及有关专家的重视、肯定和大力支持。承蒙全国政协副主席程思远同志为本书题词,并亲自作“序”;原中央组织部部长、中顾委委员陈野苹同志欣然为本书题写书名;中共中央对外联络部、秘书局、警备局的一些同志合力相助,在此深表最诚挚的谢意!

编纂过程中,我们参考了大量图书、报刊及有关文件资料,从中汲取了一些有益的经验 and 启示。由于所涉书刊等材料的种类较多,在此恕不一一列出,谨致谢忱。

本书出版后,将很快发行全国各地,我们恳切希望得到广大文秘工作同仁的承认和爱护,同时恳望提出宝贵的改进意见。

编著者

1991年10月

凡 例

一、本辞典目录采用二级排列，总目列出章节，章节前列该章节具体词目。

二、每章中的词目按各项工作的内在规律依次排列。有包含关系的辞条，先列母词条，后列子词条，由大到小。在不同章节中都有出现的词条，以一章为主，另一章只列词条，注明参见某章节或某词条。词条相同，内容有别的，各词独立诠释。如“值班工作”中的“大事记”，注明参见“公文写作知识”一章；“档案管理工作”中的“大事记”独立诠释。

三、章节中有些词条需要附注图样、表册、说明的，依次附于章末。其中“公文写作知识”一章附于节末。一些综合性文秘工作常用内容作为总附录在书后总附。

目 录

凡例

辞典正文	1
一 文书基本知识	1
二 秘书基本知识	14
三 文书处理工作	34
四 文字综合工作	56
五 信息工作	63
六 调查研究工作	71
七 咨询工作	82
八 查办工作	89
九 协调工作	97
十 信访工作	103
十一 会议管理工作	126
十二 值班工作	138
十三 电报办理工作	143
十四 收发通信工作	153
十五 缮印工作	158
十六 印信管理工作	173
十七 人大代表建议和政协委员、职工代表提案的处理工作	181
十八 档案管理工作	190
十九 交际接待工作	217
二十 后勤事务管理工作	231
二十一 公关工作	242
二十二 公文写作知识	250
1. 一般通用公文	250
2. 杂体通用公文	261

3. 财经文书	272
4. 税务文书	295
5. 新产品开发应用文书	308
6. 司法文书	315
7. 外交文书	356
8. 编辑文书	381
9. 党务文书	389
10. 医药卫生文书	393
11. 军事文书	400
二十三 文秘工作实用技能	402
二十四 保密保卫工作	410
二十五 如何当好办公室主任	418
二十六 办公自动化与机关管理科学化	421
二十七 文秘工作简史	430
附录	442
(一)	
1. 社会主义行政管理简介	442
2. 社会主义经济管理简介	446
(二)	
1. 中国共产党历届全国代表大会简表	448
2. 中国共产党中央委员会全体会议简表	450
3. 全国人民代表大会历届会议简表	452
4. 全国人民政治协商会议历次会议简表	454
5. 中国国土面积、边界和邻国	455
6. 中国少数民族人口及分布地区	456
7. 中国部分城镇美称	458
8. 我国第一批在全国推行的公共信息图形符号	459
9. 干支次序表	460
10. 时辰表	460

一 文书基本知识

文书 (2)	秘密公文 (6)	缓急时限标志
私人文书 (2)	普通公文 (6)	 (9)
公务文书 (2)	公文文种 (6)	签发人 (9)
文书学 (2)	公文格式 (6)	注释说明 (9)
文书的性质 ... (3)	文头 (7)	印发说明 (9)
文书的特点 ... (3)	发文号 (7)	公文稿本 (9)
文书的作用 ... (4)	标题 (7)	草稿 (10)
公文分类 (4)	收文机关 (7)	定稿 (10)
专用公务文书	受文者 (7)	正本 (11)
..... (5)	主送机关 (7)	副本 (11)
通用公务文书	抄送机关 (7)	存本 (11)
..... (5)	正文 (7)	公文撰写要求
收文 (5)	主体文 (7)	 (11)
发文 (5)	附件 (7)	公文撰写程序
上行文 (5)	发文机关 (8)	 (11)
下行文 (5)	文件日期 (8)	公文撰拟步骤
平行文 (5)	印记或签署 ... (8)	 (11)
法规文件 (5)	主题词 (8)	公文撰写人的修
党的文件 (5)	格式分类码 ... (9)	养 (12)
行政文件 (5)	份号 (9)	公文书写规范
绝密公文 (5)	密级标志 (9)	 (12)
机密公文 (6)		

文书 机关、团体、军队、企事业单位或个人在社会实践活动中形成并使用的具有特定体式的文字材料。它是人类用来表达意图、进行联系、记录信息的一种书面工具。文书相对其他文字材料，具有明显的特点和文体要求，在制作和使用过程中也有其特定的程序。据其使用对象的不同，文书可分为公务文书和私人文书两大类。一般所说的文书概念常是狭义的，单指公务文书。文书的产生和使用有着悠久的历史，古往今来，在人类社会生活中被广泛使用，并逐步得到丰富发展和规范化。另外，文书现在还作为一种职务名称，指机关、团体、企事业单位所设置的从事文件收发、催办、保管等工作的专兼职工作人员。

私人文书 个人、家庭(或家族)在处理私人事务中建立和使用的文字材料。就其内容来说，一般有个人或家庭同亲友之间的来往书信、个人或家庭关于财产或经济关系等方面的契约及合同，收支帐目、年老病危的人临终前的遗嘱、个人写的自传家谱、家庭或个人生活的大事记、日记、物品使用说明书、各种证件等。私人文书由个人制作和保存，其方法可根据建立、使用和查考的需要自行决定。目前，关于私人文书，除它所涉及的公证问题之外，还没有专门研究。

公务文书 又称公务文件，或简称公文、文件。它是法定机关，组织或

其领导人，按其特定的体式，经过一定的处理程序制成的在公务活动中使用的内容系统的文字材料。是机关或组织发布政策法令、传达工作意图、联系公务与记载工作活动的一种工具。文书、公文、文件三个术语常通用，没有严格的区别，不过文书的外延较大，公文次之，文件较小。

文书学 研究文书和文书工作的性质特点及其发展规律的一门边缘学科。我国现行文书学以公务文书为主要研究对象。它与秘书学、语言学、行政学、档案学、信息学有极为密切的关系，因此具有多重性。目前，文书学包括若干科目：一是文书工作发展简史。主要研究文书的起源与演变、文书工作的组织与制度，以及总结文书工作的发展规律、历史经验；二是历史文书。主要研究我国历代的文书，包括公文文种、程式、用语及历史作用、史料价值等，其中以对清代文书的研究发展最快；三是机关文书处理。着重研究现行党政机关、团体、企事业单位等办事机构文书工作的理论原则与技术方法，其中有关公文写作方面已发展成为一门独立学科；四是对各种专业文书的研究，如对外交、司法、财经、海关、公证文书的研究等。作为文秘工作者重点要熟悉文书处理方面的知识：一是公务文书方面的知识，包括公文的性质、作用、种类、体式等；二是机关文书工作的基本知识，包括文书工作的性质、任务、

作用、组织和文书处理程序；三是文书立卷、归档的基本知识，包括文书立卷工作的组织、立卷的原则与方法、案卷的编目与归档要求等。

文书的性质 即公文性质，指公文内在本质的属性。概括为以下三点：(1)公务文书是各类机关与组织在工作活动中普遍使用的工具，它的内容涉及国家事务与社会生活的各方面。所谓各类机关与组织，不仅包括各级政府机关及其各个部门，也包括党的机关以及各种团体、企业、事业单位在内。各类机关与组织各有自己的职能、活动范围及主管业务，如外交、军事、公安司法、经济管理、财政贸易、科学研究、文教卫生等，文件的来源和使用范围非常广泛。(2)公务文书是一种记录和传递信息的书面文字。尽管其格式、使用的书写材料(如竹片、木片、绢帛、纸张)和传递的方式(如火车、汽车、轮船、飞机、电报、传真、电视、通讯卫星、计算机终端等)是多种多样的，并且是随着社会生产的发展、科学技术的进步而不断发展的，但公务文书总都还是一种记录和传递信息的书面文字。用声音、图像和绘画记录的材料，如照片、录音带、录像带、图画、乐谱等，按我国的传统习惯都不视为公务文书的范畴，有时视作公务文书的附件。在国外，有的则列入公务文书之中。(3)公务文书有其特定的体式和一定的处理程序，见“公文格式”和“文书处

理程序”。

文书的特点 即公文的特点，指公文所体现的一般外在特征。(1)鲜明的政治性。公文随着国家行政管理活动的出现而产生，它受制于国家政权的性质，其基本内容是国家政权机关的指挥意志、行动意图、公务来往的系统记录，直接反映国家政权的政治意向和根本利益。(2)由法定的作者制成和发布。所谓“法定的作者”是指依据法律和有关的条例、章则、决定等成立的，并且能以自己的名义行使法定的职能、权力和担负一定任务、义务的组织，如国家的权力机关和行政机关、党的机关、军事机关等。文件的作者主要以机关的名义或者机关的某个单位的名义发出，以领导人名义作为文件作者的，其领导人也并非以个人身份出现，而是以他所在机关的代表身份出现，是领导者行使其法定职权的一种表现。(3)具有法定的权威和效力。公文作为机关的喉舌，代表机关发言，代表制发机关的法定权威，公文的权威性由它的制发机关的法定职权和工作威信所决定；公文的效力即它的制发机关赋予它的具体使命，如一项“指示”要求所属机关认真贯彻，一份“请示”要求上级领导机关批复等。公文的内容，要求必须履行实现。(4)特定的体式和一定的处理程序。这是公文严肃性的体现。公文在文体和格式(如用纸尺寸、书写格式、文件结构、标记等)上有特

定的要求;公文的制发和处理有特定的程序,如发文必须经起草、核稿、签发或会议通过和批准,再经缮印、校对和盖章等。(5)效用的时限性。每件具体的公文的效力在时间上虽有长短,但总是有一定的时间限制,每一份公文,必须在其时限之内执行完成。

文书的作用 也称公文的作用,指文书在使用过程中产生的影响或显示的功能。总的说来,文书的作用在于它是党和国家具体领导与管理政务、机关之间相互联系和机关内部处理工作的一种工具。具体体现在以下几个方面:一是公务活动的记录,具有凭据和记载作用。有些文件,如会议记录、电话记录、会议纪要、机关的大事记、各种登记等,具有十分明显的记载作用。几乎所有的文件都有此作用;二是机关之间领导指导或联系协商工作的手段,具有领导指导或联系协商公务的作用。一个机关的工作活动不是孤立进行的,上级要对下级进行领导指导或布置工作,下级要向上级请示汇报,同级之间要进行协商沟通交流,公务文书在这些活动中即是一种办事与联系工作的工具与手段;三是法律规范的体现形式,具有法规作用。公务文书是由法定的作者制成和发布的,法规文件是进行各项工作的规范和准绳,一经颁布生效,在它的有效期和实施范围内,必须坚决执行,严格遵守,不得违反。四

是具有宣传教育作用。宣传教育工作有各种方式和工具,党政领导机关发出的方针政策性的重要文件,不仅是宣传教育工作的重要依据,也是很好的教材。以上总括的四种作用在一类文件中并非仅单一显示。文件的作用在时限上分两个阶段:一是现行文件阶段,时限有长有短;二是档案阶段,也有寿命的长短。

公文分类 按不同的标准对公文进行的类别划分。对公文进行分类,可以更确切地认识掌握不同文种公文的性质、作用、特点等。(1)据使用的范围划分,公文有专用公文和通用公文两类。专用公文,指由具有专门职能的机关,根据其特殊需要而制作和使用的具有特定内容与格式的公务文书。例如外交领域使用的国书、照会、备忘录、条约等;司法部门使用的起诉书、判决书、调解书等,财经部门使用的经济规划、市场预测报告等。通用公文是指在党政军机关和企事业单位、人民团体等组织中普遍使用的公务文书。如命令、指示、决议、通知、请示、报告等。通常所说的公文一般指通用公务文书。(2)据文件的来源划分,有收文、发文两类。收文,指本机关收到的来自外部的文件,它的作者是本机关以外的机关、组织或个人。发文,指本机关制发的文件,它发往外部或本机关内部的有关部门。(3)据文件的传递方向划分,有上行文、下行文、平行文三类。上行

文,指下级被领导机关向上级机关发送的文件,如请示、工作报告等。下行文,指领导机关对下级机关的发文,如国务院对各部委和各省市自治区人民政府,省委给各县县委的指示、决定、通报等。平行文,指同级机关或不相隶属的机关之间的来往文件,如国务院的各部委之间在互相协商与联系工作问题时发的公函、通知等。

(4)据文件内容的性质和制发机关划分,有法规文件、党的文件、行政文件等类别。法规文件,是由国家的权力机关和行政机关制定和颁布的文件,包括各种法律、法令、条例、制度、决定、决议等。党的文件,指由党的机关制发的文件,反映党的领导活动和党的组织建设、思想建设等。行政文件,指国家机关处理日常工作使用的文件。行政文件按其作用特点又可以分为领导指导性文件、陈述呈请性文件、商洽性文件、计划性文件、证明性文件等数类。领导指导性文件,是由领导指导机关制发的用于颁布行政决策、从事行政指挥的文件,如指示、批复、通报、通知等。陈述呈请性文件,指内容为陈述情况和意见、提出建议、请求指示的上行文件,如报告、请示、签报等。商洽性文件,指内容多为平等协商讨论问题的函件等。计划性文件,指内容为对未来工作任务的内容、方法、步骤、指标及完成时限等所作的预计和规划的文件,如计划、规划等。证明性文件,指以对某些组

织或个人身份、使命、资历的介绍和对有关各方面责任、权利、利益、义务的规定以及对某些事件的证实为内容,并作为专门证据的文件,如证明信、介绍信等。

(5)据文件的保密程度划分,有绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文四类。

(6)据办理的时限要求划分,有特急公文、急办公文、常规公文三类。

(7)据阅读范围划分,有省军级、地师级、县团级和传达到广大群众的文件等类别。

(8)据书面文件信息的表达形式分,有文章式、表格式、图形式。

(9)据物质载体的质料分,有纸质文件、磁介质文件、感光介质文件、木质文件、丝质文件等。

专用公务文书 见“公文分类”。

通用公务文书 见“公文分类”。

收文 见“公文分类”。

发文 见“公文分类”。

上行文 见“公文分类”。

下行文 见“公文分类”。

平行文 见“公文分类”。

法规文件 见“公文分类”。

党的文件 见“公文分类”。

行政文件 见“公文分类”。

绝密公文 直接记载党和国家政治和实力的核心部分,或者记载某个重要方面、重要问题的核心部分,若未经认可而泄露,将给党和国家带来极为严重损害的文件。绝密文件,必须在文件标题的左上方注明“绝密”字样,必须按国家保密制度的有关规定实施最严密的保护。

机密公文 对党和国家政治和实力的核心部分或对某个重要方面、重要问题的核心部分有所涉及,或者由此可以推出国家政治和实力的核心情况,若未经认可而泄露,将给党和国家带来严重损失的文件。机密文件,通常在文件标题的左上方注明“机密”字样,并按国家保密制度的有关规定予以保护。

秘密公文 在一定程度上反映了国家政治和实力的内容,需要适当予以保护,不宜泄露的文件。这类文件如果泄露,也会给国家安全带来一定损失。在全国人民群众中传达阅读的、不登报、不讨论、不公开发表的文件,可作为内部材料,除特殊需要外,一般不划为秘密文件。

普通公文 除绝密公文、机密公文、秘密公文以外的一般公文。又分为两类:一类是内部使用的文件,通常只在党和国家机关内部使用,不对外公布;另一类是向人民群众或国内外公开发布的文件,如公告、通告、布告、法律以及中央领导同志的某些讲话、报告等,通常是利用广播电视、报刊来发布和登载、张贴或口头传达等方式公布。有些机密文件和内部使用文件,根据形势发展和工作需要,可以在以后适当时间公布,成为公开发布的普通文件。

公文文种 按文件的性质、用途和适用范围的不同,给文件规定的固定名称。公文文种一般指通用公务文

书的种类。我国现行通用公文主要有以下各种:一是中共中央办公厅1989年4月25日印发的《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》中规定的十三种,即公报、决议、决定、指示、条例、规定、通知、通报、请示、报告、批复、会议纪要、函。二是国务院办公厅1987年2月28日发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的十类十五种,即命令(令)、指令;决定、决议;指示;布告、通告、公告;通知;通报;报告、请示;批复;函;会议纪要。三是机关日常工作中形成和使用的其他文种,如计划、规划、总结、简报、规则、规程、细则、办法等。文种作用在于概括地标明文件的性质、制发的目的和要求,以便于收文机关阅读和进行文书处理。文种的使用必须按照统一的规定,不可随便乱用。

公文格式 文件自身由各个组成部分的有机构成,我国现行通用公文主要有以下几个组成部分:文头、发文号、标题、受文者、正文、附件、作者、日期、印记或签署、主题词、格式分类码、份号、密级标志、紧急时限标志、签发人、注释说明、印发说明等。公文的结构具有相对的固定性,即基本构成成分在任何文种中都必须有,不允许随便略去,其他非基本成分可视具体情况的需要由作者取舍。公文的各个组成部分在载体上的安排,也有明确而固定的位置,不同的组成部

分具有不同的作用 and 意义。

文头 又称版头,一种用于强调文件作者归属的标记,通常由作者的全称或规范化简称后加“文件”二字构成,如“中共中央文件”、“国家教育委员会文件”、“机械电子部、商业部、纺织部文件”。文头的作用,一是强调文件作者归属,唤起受文者对文件权威性的警觉;二是标明文件的郑重、正式性质,向受文者提示文件内容的重要性;三是表明文件的性质或发送范围,通常以不同的字体、字号、颜色、机关名称的全称或简称等形式区别。

发文号 也称文号,公文编号,指文件作者(发文机关)对其所制发的文件依次编列的顺序代号。一般由发文机关的代字、置于方括号中的年度号和发文顺序号三部分组成,如“中发[1991]001号”。发文号的另一种排列形式是按年号、机关代字、发文顺序号的次序排列,如“(91)国办函字第12号”。发文号的作用在于为检索和引用文件提供专指性较强的代号,同时为统计发文数量和进行文件管理提供依据。一个文件只有一个发文号,联合行文时只标注一个机关的发文号。

标题 即文件标题,是一件具体文件用以与其他文件相区别的名称。一般由发文机关、事由、文种三部分组成,如“国务院关于坚决稳定市场物价的通知”。有的只由事由和文种

组成,如“国家行政机关公文处理办法”。有的只由发文机关和文种组成,如“中华人民共和国国务院公告”。标题的作用:一是用一句话或两句话概括说明正文的内容;二是给文件确定名称,便于阅读、处理或日后查询。标题的特点:(1)标题是一个以文种为中心词,以作者、事由为限定修饰成分的偏正词组(短语)。(2)作者与事由之间常用介词“关于”“对”等连接。

收文机关 又称受文机关或受文者,即收受文件机关的名称。收文机关有两种:一是主要收文机关(或主要受文者,又称主送机关),它是对文件负办理或答复责任的机关;二是次要收文机关(或次要受文者,又称抄送机关),它一般不需要对文件承担办理或答复的责任,而只需了解文件的内容。除规定性、公布性、计划性文件,及受文者不言自明的文件外,其他文件均应标出收文机关。一般说来,上行文的收文机关只能有一个,下行文的收文机关可视文件内容确定多少。

受文者 见“收文机关”。

主送机关 见“收文机关”。

抄送机关 见“收文机关”。

正文 又称主体文,是文件的主体,它表达了文件的具体内容,传达了发文机关的意图,从而使受文者对文件获得了明确的认识。

主体文 见“正文”。

附件 附属于正文的文件材料。