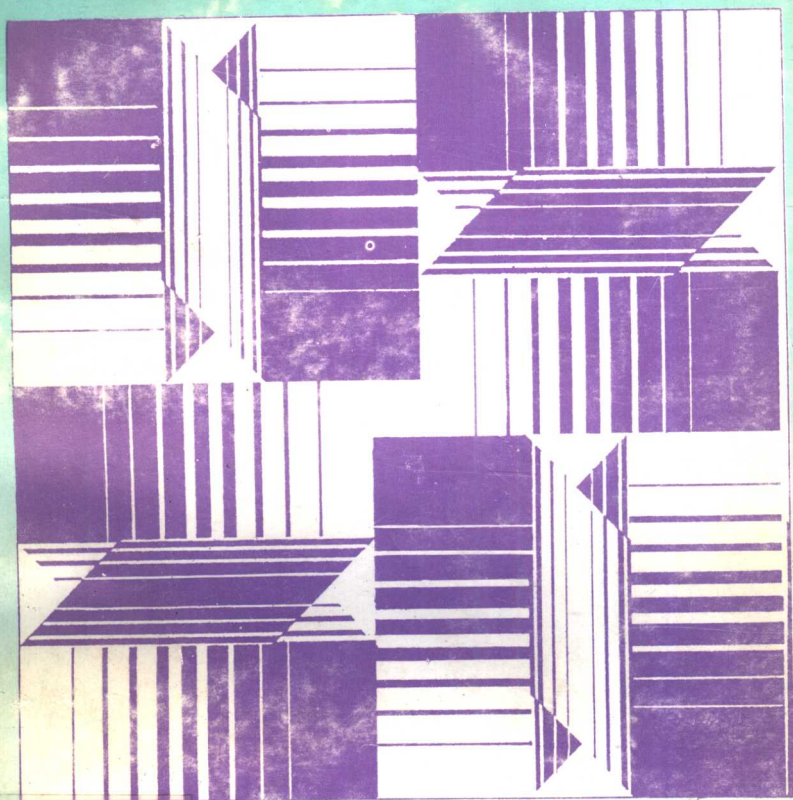


秘书业务知识丛书



WENMIXIEZUO

文 秘 写 作

● 余 蓁 李孝华 编著

杭州大学出版社

秘书业务知识丛书

文秘写作

余 蓁 李孝华 编著

杭州大学出版社

(浙)新登字第 12 号

文 秘 写 作

余 蓁 李孝华 编著

*

杭州大学出版社出版发行

(杭州市天目山路 34 号, 邮编: 310028)

*

浙江省新华书店经销 浙江师范大学印刷厂印刷

850×1168 毫米 1/32 9 印张 226 千字

1995 年 8 月第 1 版 1995 年 12 月第 2 次印刷

印数: 5500—16500

ISBN 7-81035-844-8/G · 217

定 价: 10.00 元

《秘书业务知识丛书》编委会

主	编	余 蓁	朱传忠	叶 明
编	委	程梦祥	陈一新	李孝华
		朱方洲	陈建新	何春晖
		傅定华		

前 言

随着我国社会主义建设事业的不断推进,文秘工作对于深化改革、扩大开放、促进发展、保持稳定的重要作用,已进一步为人们所认识,社会对于新型的、合格的文秘人才的需求也日益迫切,新的历史时期对文秘工作也提出了更新更高的要求。为了适应形势的发展,我们编写了这本教材。

新型的文秘人员,需要在政策水平、思想理论水平、思维能力、知识结构、解决实际问题的能力、社交能力、写作能力等方面,都具有良好的素养,而写作能力则是文秘人员必备的基本功,高效高质地完成各种文秘实用文的写作是文秘人员的重要任务。而且,写作水平也正是各项素质的综合性反映。因此,重视文秘写作,对于提高文秘工作质量,提高文秘人员的自身素质,至关重要。即使不是专门从事文秘工作的人,掌握一些文秘写作知识,具备一定的文秘写作能力,对于实际工作的开展也是十分必要的。

文秘写作既需要掌握一般写作的共性知识,如主题、材料、结构、语言、逻辑、表达方法等等写作基础知识,又需要了解文秘应用性体裁的一些写作特点、要求和方法。本书为求简明切实,突出实用性,不专门阐述一般写作原理和写作基础知识,而是以文体写作为重点,把一般写作原理与知识融于各种文秘实用文体,阐发各种文体的写作个性。这样,也许更切合文秘写作的务实需要。

文秘写作涉及的文体很多,本书限于篇幅,只是选择了一些常用文体,并适当结合一些实例进行阐说。择要、切实、适用,是本书

选体的一个原则。

本书对于现行文秘写作教材中的某些实例,作了适当的引用,尤其是某些初见的特例,引用时作了必要的说明。对于某些常见的实例,许多教材已举到,本书引用时不再一一说明。

本书编撰过程中,得到浙江省自学考试办公室、杭州大学中文系和杭州大学出版社的大力支持与协助,在此一并致谢。

成书匆匆,不当之处,敬请读者教正。

作 者

1995年5月于杭州大学

目 录

前 言	(1)
第一章 行政公文	(1)
第一节 行政公文的含义、特点、分类和作用	(1)
第二节 行政公文的格式、行文规则和语言运用	(7)
第三节 命令(令) 决定 议案	(21)
第四节 公告 通告	(30)
第五节 通知 通报	(36)
第六节 报告 请示	(46)
第七节 指示 批复	(53)
第八节 函 会议纪要	(59)
附录 《国家行政机关公文处理办法》	(69)
第二章 事务文书	(77)
第一节 概述	(77)
第二节 计划	(82)
第三节 总结	(89)
第四节 调查报告	(97)
第五节 简报	(110)
第六节 工作规约文书	(117)
第七节 行政诉讼公文	(126)
第三章 经济文书	(144)
第一节 概述	(144)
第二节 经济合同	(147)

第三节	经济活动分析报告·····	(155)
第四节	市场预测报告·····	(162)
第五节	可行性研究报告·····	(170)
第六节	经济论文·····	(180)
第七节	涉外商务文书·····	(189)
第四章	传播文体·····	(203)
第一节	概述·····	(203)
第二节	消息·····	(206)
第三节	商业广告·····	(215)
第四节	启事 声明·····	(226)
第五节	说明书·····	(231)
第六节	新闻短论·····	(238)
第五章	社交文书·····	(246)
第一节	概述·····	(246)
第二节	庆贺辞·····	(249)
第三节	祭吊辞·····	(252)
第四节	邀请辞·····	(256)
第五节	感谢辞·····	(260)
第六节	迎送辞·····	(264)
第七节	题赠辞·····	(268)
第八节	演说词·····	(272)

第一章 行政公文

第一节 行政公文的含义、特点、 分类和作用

一、行政公文的含义

行政公文,就是行政机关的公务文书。是行政机关在行政管理过程中形成和使用的具有法定效力和规范体式的书面材料。

这一含义包含以下几层意思:一是行政公文是行政机关的公文,不包括党内公文,也不包括外交、军事、司法等部门根据特殊需要所使用的专用公文。行政公文主要是国务院办公厅于1993年11月21日修订发布,于1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《公文处理办法》)中规定的12类13种公文,即命令(令)、议案、规定、指示、公告及通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。二是形成和使用的条件必须和“行政管理”联系在一起,离开行政管理和公务活动就不存在行政公文,因而有别于出于个人主观感受和纯属私人交往的文书。三是行政公文是代行政机关立言,体现机关意志、意图和主张,以实现行政管理的目的,因此在行政机关职权范围内具有“法定效力”;同时行政公文的内在结构和外在形式都有其特定的要求和规定,特定的编排形式和规格,因而具有“规范体式”。

行政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,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况和交流经验的重要工具。因此,学习行政公文写作知识,提高行政公文质量和处理行政公务活动的效率,具有十分重要的意义。

二、行政公文的特点

行政公文是一种传递政令政策、处理公务的特殊文字形式,与文学作品、新闻体裁和一般文章有所不同,具有自身的鲜明特点。

(一)宗旨的政治性

行政公文是国家行政机关处理公务的产物。一方面,行政公文本身是一种政治。所谓政治,是与“人心”密切相关的治理之道。历史经验告诉我们,任何统治集团管理国家政务,都将人心向背问题置于首位,概莫能外,所谓“得民心者昌,失民心者亡”。行政公文的宗旨是为人民服务,它必然体现人民的普遍意愿和根本利益,即体现人心所向。行政公文的这一宗旨,决定了它具有高度的政治性。

另一方面,行政公文制发的目的是为了制定政策、宣传政策和执行政策,而政策性正是政治性的一项重要内容。行政公文不仅表述制文机关一定的立场观点和决策意图,带有鲜明的政治色彩,而且要求人们贯彻实施。在贯彻实施过程中,不能简单地“等因奉此”,而是既要结合本地区、本部门的实际情况,研究许多具体的政策性问题,又要将实践的经验教训反馈给上级机关,作为完善有关政策和作出新决策的依据。因此,行政公文的政策性,实际上体现出它鲜明的政治性。

(二)作者读者的法定性

行政公文是行政机关为行使行政职权而制发的,因此行政公文的作者是法定的行政机关。这与其它文章或作品的作者署名悉听尊便的情况大不一样。行政公文的作者是法定的,它是指依法成立并具有法定职权的行政机关,而不是指按机关内部分工从事公

文撰拟的文秘人员。任何个人不允许假冒机关的名义制发公文。在特殊情况下,以机关领导人名义签署发布的公文,并不代表领导人个人,而是代表了法定机关,体现法定机关的职权和意图。

行政公文的读者对象也是法定的,这与其它文章或作品读者的普泛性和庞杂性截然不同。一方面,行政公文的读者是法定的主送机关、抄送机关,具体明确;有的公文还规定了阅读范围和传达范围以及能否翻印或在报刊上刊载。另一方面,法定的读者有责任对行政公文进行认真阅读、研究、参照和贯彻执行。

(三)内容的权威性

行政公文是行政机关的喉舌,它的基本内容具有法定权威性的特点。这与文学作品和学术论文不同,文学作品的内容,人们可看可不看,也可以边看边撷;学术论文的内容和观点,人们可以赞同,也可以批评,甚至阅后置于脑后。行政公文的内容则需要有关人们理解、执行或作为处理公务的依据,因而具有明显的法定的权威性。

这种权威性,除了因作者职权范围大小和地位高低而权威性有大小、高低之分外,主要体现在以下三个方面:

一是行政公文内容涉及党和国家的方针政策、重大部署、重要决策以及行政举措和办法,而这一切都与国家宪法相一致,或通过一定立法程序产生,具有法律的某种强制力。二是行政公文内容体现法定机关行政指挥意志和领导意图,在法定机关职权范围内,对人们的思想、行为、工作等加以规范,使之一体遵行,令行禁止,不得各行其是。三是各级行政机关由国家政权赋予一定的职能和权力,国家政权力量自上而下的支持,使得各级行政机关的权威性得以有力保证,因而代各级行政机关立言的公文也就具有了法定权威性。

行政公文内容的权威性绝对需要,它是保证行政机关职能运行、公务管理、维持正常工作和生活秩序的重要手段。

(四)体式的规范性

行政公文具有独特而统一规定的体式,这种体式是在公文制作和使用的长期实践中形成的,目的是保证公文准确、完整、统一、有效,以及公文的正常运转并发挥其效用。

行政公文体式的规范性,是指文体和格式都有其特定的规范要求。每一种公文,都有其特定的适用范围、表现内容、使用格式,不能别出新裁,标新立异,也不能自搞一套,混同使用。

行政公文的文体具有程式性特点,是说在篇章结构、行文款式上具有较为固定的格式。对此,《公文处理办法》第三章作了严格的规定和说明。

行政公文的格式,包括基本构成与样式。基本构成,《公文处理办法》指出:“由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。”样式,除了指公文页面的外观形式,《公文处理办法》中就用纸规格、装订要求作了具体规定。这些都是行政公文体式规范性特点的具体体现。

行政公文除了上述四个主要特点,尚有撰文的实用性、严密的科学性、语言的规范性、高度的时效性等。这一些虽是行政公文所应具备的,但并非为行政公文所特有。由于特点的“特”字不很明显,因此这里不另作阐述。

三、行政公文的分类

按实际需要和一定标准区分行政公文的种类,有利于正确认识和选择文种,以免错用和混用;有利于提高公文写作的质量和规范化;有利于提高公文运转和公文处理的效率;还有利于公文的立卷归档和科学管理。

根据不同的标准划分,行政公文的主要类别有:

(一)按公文来源分,有外发公文、收来公文

外发公文:是指本机关撰制向外部机关发送的公文。外发公文

直接反映本机关行使职权、完成工作任务和进行各项公务活动的真实情况。

收来公文：是指本机关收进外部机关制发的公文，包括上级机关、下级机关、同级机关和不相隶属机关的各种来文。

(二)按行文关系分，有上行文、平行文、下行文

上行文：是下级机关向上级机关报送的公文。如报告、请示等。

平行文：是同级机关或不相隶属机关之间往来的公文。如议案、函。通知、通告、会议纪要有时也可作为平行文。

下行文：是上级机关向所属下级机关发送的公文。如命令(令)、决定、指示、公告、通知、通告、通报、会议纪要等。

上行、平行、下行是行文方向，行文方向是由行文关系决定的，而行文关系则是机关之间组织关系在公文运转中的体现。上行文体现下级机关请求上级机关的指示，接受上级机关的领导与指导；平行文体现机关之间平等商洽、支持和协作；下行文体现上级机关对下级机关实施管理和指导的职能。因此，按行文关系分类，在选用文种和处理公文上至关重要。

(三)按性质、作用分，有指挥性公文、公布性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文等

指挥性公文：上级机关制发的对下级机关进行组织、指挥、协调和管理的公文。主要有命令(令)、指示、决定、通知、批复等。

公布性公文：指将有关事项与要求，通过新闻媒体或张贴等形式发布的公文。主要有公告、通告等。

报请性公文：指向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、请示指示或批准的公文。主要有报告、请示等。

知照性公文：指机关之间或机关内部通知事项、通报情况、联系工作、公布要求、沟通信息的公文。主要有通知、通报、函等。

记录性公文：指用以记载公务活动，归纳会议精神、议定事项等情况的公文。主要有会议纪要。

(四)按时限要求分,有特急公文、紧急公文、常规公文

特急公文:指事关重大而又十分紧急,要求以最快速度形成、运转、处理,决不允许有丝毫懈怠与拖延的公文。

紧急公文:相对于特急公文而言,其时限稍可容缓,但也涉及重要事项而又需快速形成、运转、处理的公文。

常规公文:指按正常速度形成、运转、处理的公文。

(五)按保密要求分,有保密公文、非保密公文

保密公文:内容涉及到国家机密,需要控制时间、范围、对象的公文。按《公文处理办法》第十条规定,保密公文应分别标明相关密级:“绝密”、“机密”、“秘密”,并标明份数序号。

非保密公文:相对于保密公文而言,也叫普通公文。普通公文的内容虽不涉及机密,但也并非任何人可以传阅,因而要控制一定的阅读范围和时间。

四、行政公文的作用

(一)法规依据作用

行政管理工作需要各种行政法规,各种行政法规是以文件形式制发的。这些文件如法令、规定、办法等,作为各项行政管理工作和活动的规范与依据,一经制发生效,就必须遵照执行,在没有修订或废止前,始终有效。即使领导机关制发的命令、指示、决定等,虽不属严格的法规性公文,但都要求下级机关和有关人员遵守执行,有一定的强制性和行政约束力,同样起到法规依据作用。

(二)领导指导作用

行政公文是传达政令的工具。各级行政机关通过制发各种公文,传达党和国家的方针政策,贯彻领导意图,有针对性地解决实际问题,因而具有领导作用。有些领导机关下发的公文,或比较灵活地提出“供各地参照”、“可参考执行”等,或对下级机关的业务、事务进行具体指导,则具有指导作用。

(三)宣传教育作用

行政公文带有法规性、方针政策性、领导指导性,其本身就是一种对广大干部群众的思想 and 政策方面的宣传教育,而且较之新闻传媒的宣传教育,更有权威性和宣传效力。即使一些表彰性、批评性通报,奖惩方面的决定,也具有宣传教育作用。

(四)联系沟通作用

行政机关在一系列公务活动中,要靠公文进行上下左右的联系和沟通,使上情迅速下达,下情及时上报,机关之间联系密切,关系协调。通过公文往来,相互传递和反馈信息,交流经验,商洽工作和处理各种公务,在纵向、横向的联系沟通中,正常而有秩序地开展工作。

(五)依据凭证作用

行政公文反映了制文机关的意图,具有法定的行政效力。如下行文中的决定、指示、批复等,上行文的报告、请示等,收文机关都以此作为处理工作解决问题的依据,因此公文具依据作用。有些公文真实记载公务联系和某项活动情况,如会议纪要、函等,可作现实和历史查考的依据和凭证。

第二节 行政公文的格式、行文规则和语言运用

一、行政公文的格式

国务院办公厅发布的《公文处理办法》第三章“公文格式”中规定:“公文一般由发文机关、秘密等级……等部分组成。”撰写行政公文,要严格遵循这一规定,不能另搞一套,以便保证公文的统一性与科学性以及公文的有效处理。

为了叙述的方便,我们将上述“公文格式”中规定的 16 项内容

分成文头格式、正文格式、文尾格式和用纸、印装格式四个部分分别加以阐释。

(一)文头格式

文头格式包括文件版头、发文字号、秘密等级、紧急程度、签发人等。

1. 文件版头

由发文机关全称或规范化简称后加“文件”二字组成,用大字居中套红印在文件首页上端正中。如“浙江省人民政府文件”。

2. 发文字号

亦称文号。由机关代字、年份、序号三者组成。例如“浙政[1995]8号”,“浙政”是浙江省人民政府的“机关代字”,“[1995]”是“年份”,“8号”是“序号”。文号一般排在版头下方;若无版头,则排在标题下方右侧。为便于识别,机关代字应选用能反映本机关有特征的代字,并固定使用。如几个机关联合行文,只标明主办机关发文字号;如都是主办机关,可以并列编排。文号的作用在于统计发文数量,也便于引用和查询。

3. 秘密等级

亦称密级。标注在版头的左上方。按《公文处理办法》和国家《保密法》规定,密级划分为绝密、机密、秘密三级;而且绝密、机密公文应当标明份数序号。公文密级的确定和解密,要按国家的有关规定。

4. 紧急程度

是公文送抄和办理时间的限度。分“特急”、“急件”两种,标注在版头的左上方;有些公文,也可在标题中标注“紧急”字样,如《×××关于××××的紧急通知》。紧急电报,按《公文处理办法》规定,分为“特急”、“加急”、“平急”三种,在电文首页稿头中标注。

5. 签发人

指核准并签发公文的发文机关负责人。标注在发文字号左侧

适当位置。按《公文处理办法》规定：“上报的公文，应当在首页注明“签发人姓名”。在上报的公文中注明签发人，是为了督促各级机关负责人认真地履行职责，对行文负全责，有利于提高公文质量。

6. 公文份号

指文件印制的份数的顺序编号。标注在文件首页左上端。尤其是绝密、机密公文，应当标注份号。

(二)正文格式

正文格式包括公文标题、主送机关、正文、附件、发文机关和时间等。

1. 标题

标题是公文的眉目。完整的标题由发文机关名称、事由、文种组成，如《国务院办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函》，国务院办公厅是“发文机关名称”，羊毛产销和质量等问题是“事由”，函是“文种”。标题省略有三种情况：一是省略发文机关名称。仅由事由与文种组成，如《关于要求设立杭州之江国家旅游度假区海关的请示》；二是省略事由，如《中华人民共和国国务院令》；三是省略发文机关名称与事由，只有文种名称，如《通知》、《通报》等，在这种情况下，通常将发文机关名称置于正文末尾落款处。

公文标题应居中书写。

《公文处理办法》指出：“公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，一般应当标明发文机关，并准确标明公文种类。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号”。

2. 主送机关

即公文的主要行文对象或受文机关。应顶格写，写全称或规范化简称或同类机关统称。应根据受文机关的职能权限与行文目的选准主送机关，这是公文发出后能否得到及时处理的关键。在上行文中，一般只写一个主送机关，不要多头主送，以免延时误事；也不要越级主送。在下行文中，除了普发性公文（如省政府发给“各市、