



高校辅导员培训系列教材

GAOXIAO FUDAOYUAN PEIXUN XILIE JIAOCAI

高校辅导员 常用文书写作教程

GAOXIAO FUDAOYUAN
CHANGYONG WENSHU XIEZUO
JIAOCHENG

黄晓波◎主编

辅导员常用文书是辅导员开展日常工作、规范管理、教育学生的常用载体，也是汇报工作、总结经验、沟通信息、协调关系的必要工具。文书写作能力是辅导员的基本能力之一，反映辅导员业务素质的内在要求。



人民教育出版社



高校辅导员培训系列教材

GAOXIAO FUDAOYUAN PEIXUN XILIE JIAOCAI

H152.3

236

高校辅导员 常用文书写作教程

GAOXIAO FUDAOYUAN
CHANGYONG WENSHU XIEZUO
JIAOCHENG

黄晓波◎主编

辅导员的常用文书是辅导员开展日常工作，规范管理，
教育学生的常用载体，也是汇报工作，总结经验，沟通信息，协调关系的必要工具。
文书写作能力是辅导员的基本能力之一，反映辅导员业务素质的内在要求。



人民教育出版社

责任编辑:陈光耀

装帧设计:肖 辉

图书在版编目(CIP)数据

高校辅导员常用文书写作教程/黄晓波主编. —北京:人民出版社,
2009. 12(高校辅导员培训系列教材)

ISBN 978-7-01-008533-3

I. 高… II. 黄… III. 公文-写作-高等学校-辅导员-教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 222081 号

高校辅导员常用文书写作教程

GAOXIAO FUDAOYUAN CHANGYONG WENSHU XIEZUO JIAOCHENG

黄晓波 主编

人民出版社 出版发行
(100706 北京朝阳门内大街 166 号)

北京龙之冉印务有限公司印刷 新华书店经销

2009 年 12 月第 1 版 2009 年 12 月北京第 1 次印刷

开本:880 毫米×1230 毫米 1/32 印张:13.75

字数:320 千字 印数:0,001-6,000 册

ISBN 978-7-01-008533-3 定价:28.00 元

邮购地址 100706 北京朝阳门内大街 166 号

人民东方图书销售中心 电话 (010)65250042 65289539

序

文书,又称应用文书或实用文书,它是人们在日常的工作、学习和生活中,办理公务、处理私务、沟通情况、解决问题时所使用的一种实用性文体。随着社会的发展,人际交往的扩大,无论是国家党政机关、企事业单位还是个人,都需要运用文书这一工具来处理日常工作。“高校辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量,是高校学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者。”辅导员的工作涉及大学生教育管理的方方面面,与高校各部门各组织的工作来往密切,在互相联系、彼此协商、传递信息、介绍经验、洽谈工作时都离不开文书的写作。同时,辅导员所精心撰写的文书,如讲话稿、~~演讲稿~~、倡议书、表扬信、事迹材料、消息、简报等,承载着思想政治教育的功能,可以传达精神、弘扬正气、树立榜样、激励后进、启迪心灵。因此,各类文书是辅导员开展工作、教育学生的载体。

文书写作能力是辅导员职业能力的内在要求,也是辅导员“业务精”的重要体现,更是辅导员队伍职业化、专业化、专家化发展的题中之义。当前,提高辅导员常用文书写作能力,增强辅导员的业务素质,推动辅导员队伍发展,任重而道远。为更好地贯彻落实教育部《关于加强高等学校辅导员班主任队伍建设的意见》的要求,帮助广大高校辅导员系统地掌握常用文书的写作,进一步提高工作效率,广东省高校辅导员培训和研修基地组织编写了这本

《高校辅导员常用文书写作教程》，恰好为高校辅导员文书写作培训提供了比较规范的教材。这本书注重从实用的角度出发，牢牢把握高校辅导员工作的特性，编写时综合了党的公文、行政公文以及其他常用文书，认真甄选了高校辅导员在日常工作、学习和生活中适用范围较广、使用频率较高的常用文书。同时，选择了大量与高校辅导员工作密切相关的案例，为辅导员掌握各种文书写作提供了很好的范例。因此，本书是高校辅导员及其他学生工作者学习文书写作的实用教材，是辅导员素质能力培训的专用教材，也为大学生掌握日常文书写作提供参考。

高校辅导员要把文书写作能力作为自己职业能力和自身素质的重要方面来培养。在日常的学习工作中，要注意学习和掌握常用文书的写作规范和方法，了解各类文书的基本结构和写作要求。同时，要在具体的实践中锻炼和提高自身的文书写作水平，要善于阅读借鉴，模仿、消化和吸收优秀例文的长处，把握写作的精髓。另外，平时要坚持多读多写多练多改，勤于动笔，勇于实践，持之以恒，在写作实践中掌握写作技巧，不断提高文书写作的能力。

衷心希望本书的出版能对广大辅导员加深对常用文书的了解，提高文书写作水平，促进工作效率，推动高校辅导员队伍的建设和发展有所帮助。

是为序。

黄晓波

2009年6月

目 录

序	(1)
第一章 绪论	(1)
第一节 辅导员常用文书的概念与分类	(1)
第二节 辅导员常用文书的特征	(4)
第三节 辅导员常用文书的基本要素	(7)
第四节 辅导员常用文书写作的规范	(11)
第五节 辅导员掌握常用文书写作的意义和作用	(15)
第六节 辅导员提高文书写作水平的主要途径	(19)
第二章 法定公文写作	(21)
第一节 决定	(21)
第二节 通知	(32)
第三节 通报	(49)
第四节 报告	(60)
第五节 请示	(77)
第六节 批复	(83)
第七节 意见	(88)
第八节 函	(95)

第九节 会议纪要	(102)
第三章 事务文书写作	(108)
第一节 计划	(108)
第二节 总结	(119)
第三节 调查报告	(132)
第四节 述职报告	(142)
第五节 简报	(152)
第六节 大事记	(163)
第七节 先进事迹材料	(171)
第八节 公示	(186)
第九节 日志	(192)
第十节 谈话记录	(195)
第十一节 电话记录	(199)
第十二节 调查笔录	(202)
第十三节 听证会记录	(205)
第四章 会务文书写作	(209)
第一节 开幕词、闭幕词	(209)
第二节 主持词	(218)
第三节 讲话稿	(227)
第四节 会议议程	(235)
第五节 会议记录	(240)
第六节 会议决议	(247)
第七节 会议须知	(254)

第五章 规章文书写作 (260)

第一节 规定 (260)

第二节 章程 (266)

第三节 办法 (276)

第四节 守则 (285)

第五节 规则 (292)

第六节 制度 (298)

第七节 公约 (302)

第六章 其他常用文书写作 (308)

第一节 请柬、邀请书 (308)

第二节 贺信、贺电 (315)

第三节 感谢信、表扬信 (323)

第四节 喜报 (331)

第五节 倡议书 (334)

第六节 介绍信 (339)

第七节 聘书 (343)

第八节 证明信 (346)

第九节 保证书 (350)

第十节 申请书 (355)

第十一节 消息 (358)

第十二节 海报 (363)

第十三节 策划书 (365)

第十四节 协议书 (371)

第十五节 鉴定 (376)

第十六节 推荐书	(380)
第十七节 条据	(383)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(388)
附录二 中国共产党机关公文处理条例	(398)
附录三 国家行政机关公文格式	(410)
附录四 标点符号的使用方法	(420)
后 记	(433)

第一章 绪 论

文书是人们在日常工作、生活中办理公务、处理私务所离不开的专用性、实用性很强的书信。文书具有悠久的历史,据有关史料介绍,成于春秋战国时期的《尚书》,就是一部国家文书汇编。

高校辅导员常用文书,是指高校辅导员在日常的工作、学习和生活中使用频率较高的文书。作为高校学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者的高校辅导员,具有干部和教师的双重身份,其在开展大学生思想政治教育的过程中所接触和使用的文书种类繁多,功能各异,有法定公文、事务文书、规章文书、会务文书等。辅导员的常用文书是辅导员开展日常工作、规范管理、教育学生的常用载体,也是辅导员汇报工作、总结经验、沟通信息、协调关系的必要工具。掌握各类常用文书写作,提高文书写作能力,是高校辅导员的基本素质要求。

第一节 辅导员常用文书的概念与分类

一、文书及常用文书的含义

(一)文书

文书是人类实践活动的产物,它随着文字的产生和管理活动的出现而出现,并随着社会的发展而发展。最初的文书指的是古代的应用文(古代有史料价值的文字材料或应用性的文字材料,

如书契、传记、版图等),但随着社会生产、科学文化的迅速发展,文书与人们的日常生活和工作关系日益密切,种类越来越多,格式越来越规范,使用范围越来越广,使用频率也越来越高。今天,文书已成为用途最广、最大众化的一种应用文体,无论国家机关、企事业单位或者个人,在互相联系、彼此协商、传递信息、介绍经验、洽谈工作以至进行各种写作时均离不开它,而社会的需要又使其日益成熟并焕发出新的生命力。

就现阶段而言,文书又称应用文书或实用文书,是与欣赏型文章相对而言的,它是人们在日常的工作、学习和生活中,办理公务、沟通情况、解决实际问题时所使用的一种实用性文体。

(二)辅导员常用文书

社会领域十分宽广,社会部门错综复杂,文书在不同领域、不同社会部门呈现不同的特点,或者说,不同的社会行业之间对之有着不同的需求。也正是因为如此,文书的种类极其多样,甚至无法将其一一列举出来。本书所讲述的辅导员常用文书,主要是高校辅导员工作、学习和生活中适用范围较广、使用频率较高的文书。

根据教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》,“辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量,是高校学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者。”辅导员的常用文书,规定了文书的写作主体,即文书的作者是高校辅导员这一特定群体,规定了文书内容主要是反映高校工作,特别是学生工作的实际情况,并规定了文书的目的是解决辅导员在工作、学习和生活中遇到的实际问题。

二、辅导员常用文书的分类

文书包括公务文书和私务文书,公务文书又分通用公文(包

括法定公文、规章文书、会务文书和事务文书)和专用公文(包括法律文书、军事文书、财经文书、外事文书等),而私务文书主要指个人与个人之间、个人与单位、团体之间的申请、合同、契约、条据、书信、请柬等。根据高校学生工作和辅导员队伍实际情况,辅导员在处理文书时往往是公务文书和私务文书合二为一,共同服务于育人工作。本书归纳辅导员常用文书主要有以下几大类型:

(一)法定公文

在实际工作中,高校辅导员作为政工干部,往往涉及党务和行政工作,需要代表一定机关起草和传达文书。此类文书是指高校参照《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》,处理党务和行政事务过程中经常使用的公文,包括决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

(二)事务文书

这是高校辅导员日常工作和生活中经常使用的文书,主要包括计划、总结、调查报告、简报、述职报告、大事记、公示、事迹材料等。

(三)会务文书

这类文书是召开各种会议或活动时经常使用的文书,主要包括主持词、开幕词、闭幕词、讲话稿、会议议程、会议须知、会议记录、会议决议等。

(四)规章文书

这种文书指高校制定的在一定范围内要求有关人员遵守的规章制度。高校辅导员常用的规章文书主要有条例、规定、章程、办法、守则等。

(五)其他文书

辅导员工作对象多,工作内容繁杂,涉及面广,因此,除以上文

书外,辅导员在工作和生活中还经常会接触和运用到如下几类文书:

社交礼仪类文书:主要用于公务关系、社交礼仪的场合,包括请柬、邀请书、贺信、贺电、感谢信、表扬信、喜报等。

专用书信类文书:这类文书具有书信的格式,并有特定的行文目的和行文对象,常用的有倡议书、介绍信、聘书、证明书、保证书等。

宣传信息类文书:主要用于对外宣传和公告,包括消息、海报、启事、声明等。

条据契约类文书:这是由当事人双方在事务交流中出具给对方的作为凭证或说明某些问题的一种常见应用文,辅导员常用的有协议书、合同、请假条、借条、欠条、收条、留言条等。

第二节 辅导员常用文书的特征

文书与文学体裁相比存在明显的差异,具有自身的特点和规律。辅导员常用文书既有一般文书的共性,又有其个性。具体表现在以下方面。

一、文体的实用性

实用文书与其他文体,尤其是文学作品之间的最大区别就是其实用性。实用文书是为了解决实际问题而撰写的文章,其写作目的在于直接运用,因此实用性是一切实用文书最突出的特征。

辅导员工作是做人的工作,其对象群体人数较多,工作内容庞杂,涉及部门众多。因此,辅导员运用文书这一工具,不断研究和解决日常生活、工作中的具体问题,交流感情、传递信息,直接为育

人工作服务。例如,请示、报告、通知等法定公文用于日常行政工作中反映情况、请求批示和传达要求等;计划、总结等日常事务类文书是为了处理日常的公私事务;讲话稿、会议记录等会务文书是为了保证各种会议和活动的顺利召开等等。

总之,辅导员常用文书的第一个特点就是主体的实用性,它是辅导员解决工作、学习和生活中实际问题的工具,有着实际的使用价值。

二、格式的规范性

程式化是文艺创作所应力避的一种倾向,但却是文书写作所不能背离的规律。在实际社会交往和写作实践过程中,为了提高使用效率,逐渐形成了相对固定的文书文体格式,并不断完善和发展。这些格式都是人们在长期的社会实践中共同约定俗成、习以为常的,有一定的历史承继性,相对稳定,任何人不可随意违反它的固定格式,否则就达不到实用文书的目的。例如机关公文中请示、报告、函一般都包括标题、主送机关、结束语和落款等部分,但各种文种在相关结构(如结束语)的表述上都有所不同,不能混淆。

三、内容的真实性

一切文章都讲究真实性,然而文书的真实性与文学作品的真实性有很大的不同。文学作品所追求的真实是一种艺术的真实,艺术形象可能是作家虚构和想象创造出来的;而文书则不允许任何的虚构和想象,所涉及的一切都属于生活的真实,包括时间、地点、人物、事物、原因、结果等都要符合客观实际,文中出现的年份、数字、数据等必须有根据,来不得半点虚假,因为任何的疏忽和失

实,都可能给生活、工作或学习造成一定的影响,甚至带来意想不到的损失。辅导员是德育工作者,做的是育人的工作,因此更要求辅导员在文书写作中坚持真实、客观、全面的原则,实事求是,准确客观地反映问题、传达信息,这本身也是对学生进行言传身教的过程。

四、表述的简洁性

文书的目的在于应用,因而在语言表述上崇尚简洁,用简洁的语言把有关情况概括出来,用精练的文字把有关事项、条款列举出来,叙说清楚,不拖泥带水,让人一看就懂。除倡议书、表扬信、消息等少数文体和少数情况外,一般最忌讳文学化的含蓄、委婉、渲染、铺垫,它一般使用合乎语法规律的书面语言,明白晓畅,不委婉曲折,有一说一,表达直接客观,言简意赅。

五、应用的时效性

实用文书总是针对工作、学习和生活中所出现的具体问题而写作的,因此有一定的时效性,要受到时间的约束和限制,否则就有可能贻误时机,影响事情的处理,给工作、学习和生活造成损失。这里所说的时效性,包含两层含义:一是实用文书的写作要讲究时效,如请假要先写请假条,入党入团要先写申请书,召开会议要先发布通知等,这些文书的写作都有时间限制,都要及时甚至提前撰写、拟制,不能延误。二是文书形成后,其功用和效力也有一定的时间限制。比如介绍信有使用的期限、聘书有聘用的期限,合同、协议书只有在有效时间里才有效力,请柬、邀请书都有明确的时间规定,计划、总结也要受到时间的制约,等等。不同类型的文书有不同的时效性,有的比较严格,有的时效性则不明显,因此,辅导员

在文书处理过程中要把握这一特点,科学高效地服务工作。

六、对象的明确性

文书从写作到阅读,其对象都是十分明确的。首先,文书写作时所针对的对象是十分明确的,写给谁看,行文者是一清二楚的。写作时,作者要针对特定的行文对象,在内容的处理、结构的安排以及语言的措辞上都要恰当、得体。其次,文书的阅读对象也是非常明确的。请柬、邀请书,只有被邀请的对象才能阅读;请示、报告、通知等都有特定的主送对象;即使是会议纪要、海报或消息等,虽然有的阅读对象相对广泛,但也有其特定的读者群。

第三节 辅导员常用文书的基本要素

主旨、材料、结构、语言是文书的基本要素。主旨是文书的灵魂,材料是文书的血肉,结构是文书的骨骼,语言是文书的细胞,四者相互结合,形成文书的构架。

一、主旨单一、集中、明确

主旨又称主题,是文书撰写者通过文书全部内容所要表达的一个中心思想认识或基本观点。它是贯穿于全文的主要目的,是支配一切的中心,是决定文书写作水平的最重要因素。在文书起草之前必须首先确立主旨,然后取材、谋篇布局、遣词造句,最后形成一个整体。

主旨在写作中处于核心地位,必须做到单一、集中、明确。

单一,是说一篇文章只能有一个中心,只能围绕一个主题把问题说清说透,而不能把关系不大甚至毫不相关的问题写进一篇文

章里。主旨的单一在法定公文中体现得最为突出,“一文一旨”是请示、决定、通知等公文的基本原则,其他各类文书也应将全文内容归结到一个主旨上。

集中,是指文书写作的主旨要明确,表达一个中心,重点突出,做到一题一议而不是面面俱到,以免影响文章效果。

明确,是指一份文书肯定什么,反对什么,应该怎样做,不应该怎样做,态度要鲜明,表述要清楚,不可模棱两可,以便读者理解。

二、材料多样、真实、典型

材料是构成文书内容,形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论。它可以是相关材料、政策、法律法规,也可以是本系统、本单位的有关文件、群众反映、行业的基本情况和信息等,涉及内容广泛、真实、客观。善于从材料出发,注意让材料说话,才能言之有据、言之有物,写出内容充实、丰富、有较强说服力的文章。

多样,是指材料来源应广采博取,多种多样。从材料本身的形态看,有事实和理论两种类型。从材料的来源看,有第一手材料和第二手材料之分。观察、实验和调查是在实践中获取事实材料的主要途径,是得到第一手宝贵资料的重要渠道;查阅文献则能够集中获取理论材料,取得第二手材料。当然,材料多样是就文书材料的总体而言的,并不是说每一篇文章都必须用到所有类型的材料。

真实,是文书的生命,而材料的真实又是文章具有真实性的首要条件。写入文稿的材料必须实事求是,准确无误,不能有丝毫的虚假,更不能主观杜撰、以偏概全,否则将影响文书的效能和权威,削弱文书的表达效果。

典型,是材料选择的法则之一。要求文书材料能反映事物的共性和特征,能提示事物的本质和规律,按主旨需要取舍材料,做