

国家秘书职业资格 examination 综合教程 • 秘书专业通用教材

秘书



实务与实训

谢世洋 编著

- 融进“国家职业标准”
- 整合秘书实务与实训
- 涵盖30种公务文书
- 设计100个工作情景

武科大图书馆



A1040568

清华大学出版社



国家秘书职业资格考试综合教材 专业通用教材

秘书

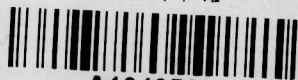


实务与实训

谢世洋 编著

- 融进“国家职业标准”
- 整合秘书实务与实训
- 涵盖30种公务文书
- 设计100个工作情景

武科大图书馆



A1040568

内 容 简 介

本书是秘书教学与秘书资格考试通用教材,将“国家职业标准”融进秘书实务教材与秘书资格考试用书,变原本相互脱节为相互包容的书。

本书是将现有的6种培训教材整合为一本,将9种行政公文补全为13种,变原本烦琐、凌乱、昂贵为简练、系统、廉价的书。

本书是将“秘书实务”与“秘书实训”整合在一起,变原本各自为战、体例交错为相互沟通、体例清晰的书。

本书是将秘书实训内容编纂为现实生活中的100个秘书工作情景进行训练,从而体现实训活动角色化、职业化、现实性、应用性四大特色的书。

本书可作为中高等院校秘书专业及相邻专业教材、国家秘书资格考试教材、秘书培训教材,也可作为在职秘书和其他相关人员的进修参考用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

秘书实务与实训/谢世洋编著. —北京:清华大学出版社,2010.5

ISBN 978-7-302-21779-4

I. ①秘… II. ①谢… III. ①秘书学-教材 IV. ①C931.46

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第017057号

责任编辑:田在儒 张 弛

责任校对:李 梅

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦A座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京宏伟双华印刷有限公司

装 订 者:三河市兴旺装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:34.75 字 数:795千字

版 次:2010年5月第1版 印 次:2010年5月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:55.00元

产品编号:035612-01



努力实现秘书参谋与助手作用的双向职能

秘书是辅助管理人员。办公、办事、办会是辅助管理中的主要工作。秘书在工作中,既要认真履行其助手职责,也要积极发挥其参谋作用,努力实现秘书参谋与助手作用的双向职能。

“助手”之说得到了中外秘书界的充分肯定。

国际专业秘书协会(简称 PSI)称秘书是:

具有熟练的办公室工作能力,不需上级敦促即能主动负责、积极进取、干练果断,能在授权范围作出正确决定的经理助手。^①

我国的秘书教材也充分肯定秘书的助手作用。如常崇宜教授的《秘书学概论》认为:

秘书是位于领导人身边或领导机构中枢,从事办公室事务、办理文书、联系各方,保证领导工作正常运转,直接为领导工作服务的助手。^②

我国的权威辞书《辞海》也肯定秘书的助手作用。它们给秘书的定义是:

秘书是职务名称之一,是领导的助手。^③

这些既是对秘书助手作用的充分肯定,也是对秘书助手含义的科学概括。

然而,以上的说法有失偏颇。不管是历史还是现状,秘书的作用不单是“领导的助手”,它还是“领导的参谋”。

所谓“参谋”是参与谋划的意思。秘书的参谋作用指的是秘书在辅助领导做好办公、办会、办事等日常工作的基础上,不失时机地给领导提供信息、反映情况、出主意、想办法,使其决策民主化、科学化的过程。

早在 1985 年 1 月,时任中共中央总书记的胡耀邦出席全国秘书长与办公厅主

① 常崇宜:《秘书学理论的起点与“珠峰”——简述“秘书”的定义》,见傅西路:《秘书工作文萃》,中国大百科全书出版社,1993 年版,第 548 页。

② 傅西路:《中华秘书全书·理论卷》,人民日报出版社,2006 年版,第 37 页。

③ 《辞海》:上海辞书出版社,1980 年版,第 1751 页。



任会议(即全国第三次秘书长会议)上讲话时说:

秘书部门要充分发挥参谋助手作用,遇事能为领导出主意、想办法、提建议、提方案。领导同志还没有想到的事,秘书人员想到了,而且想得很周到,这就是好秘书。秘书部门不仅在具体问题上能辅助领导,而且在大政方针的决策中,也要能提供相关信息,诸如历史情况、有关文献、数据资料、权威观点、国内外各方面的看法等,乃至提供领导选择的建议或方案,便于领导做出正确的决定。^①

这里,第一次把秘书的“参谋作用”提到“助手作用”的前面,是对秘书社会地位与职业责任的提升,也是对秘书参谋作用的最好诠释。“秘书既是领导的助手,也应该是领导的参谋”的思想应该成为广大秘书工作者的共识。

遗憾的是,随着市场经济资本化的渗透,资本的作用越来越大,领导的权威作用也愈来愈凸显,许多人——群众、秘书,甚至秘书研究者,对秘书的参谋作用认识不足。有专家讲课说:“怎样做一个好秘书?你把领导安排的工作做好了,就是个好秘书。”——这是盲从论;有秘书发言说:“秘书只有服从。至于给领导提建议、纠错误,除非你不怕丢饭碗。”——这是畏缩论;有群众议论说:“秘书是干什么的?是帮领导拎包的。”——这是无知论。

秘书的参谋作用可从历史来认识,历史上很多有作为的“秘书”都积极为领导出谋献策或纠正过错。

秦代李斯向秦王上书驱逐客卿的过错,使秦王反过来重用客卿,最终统一了中国,成就了霸业。

诸葛亮建议刘备连吴抗曹、东据荆州、西取巴蜀,因而形成“三国鼎立”的局面。

魏征建议唐太宗“兼听则明,偏听则暗”、“居安思危、戒奢以俭”、“薄赋敛、轻租税”,因而有了太平盛世“贞观之治”。

……

现实中秘书的参谋作用也显而易见。

20世纪70年代初,受石油危机的冲击,美国通用汽车公司和福特汽车公司生产的大型汽车因耗油量而销量锐减。秘书人员建议改为生产耗油量小的小型汽车,结果销量大增。

我国沿海一家制鞋厂职工体检,两千多人检查出118个肝炎病人和肝炎病毒携带者。董事长要立即下文解除这118位工人的劳动合同以防传染。秘书告诉董事长如果解除患病工人的劳动合同将违反《劳动法》,建议先送他们治疗。董事长接受了秘书的建议,从而避免了一场职工闹事的事件。

某市区一块紧挨广场的土地要高价拍卖。深圳一家公司的董事长拿不定主意。是秘书写的一份《某市城区房地产市场预测报告》使他坚定了信心,最终公司获得了上亿元的利润。

……

从以上案例来看,秘书的参谋作用主要表现在以下几个方面。

一是答领导之疑问。

一般来说,领导是出类拔萃的人才。但领导也是人,是人就难免有不懂之处,就难免有困惑之时。这就需要秘书来排忧解难。纪东先生回忆当年做周恩来总理秘书的一件事很能说明这个道理。

^① 杨树森:《中国秘书史》,安徽大学出版社,2006年第2版,第266页。

一次总理突然问我：“唱歌和唱戏，什么是真噪？什么是假噪？怎么区分？京剧行当很多，哪些是真噪？哪些是假噪？中国的民歌唱法是不是真噪？美声唱法是真噪还是假噪？”我没有相应的声乐知识，对总理提出的那么多问题，都答不上来。^①

这件事告诉我们，秘书要广学博览，要有随时回答领导问题的能力。

二是纠领导之过错。

前面说的某制衣厂秘书敢于纠正董事长解除工人劳动合同的错误，就是一个典型的事例。

三是补领导之不足。

陆天明的《省委书记》一书中写省委书记贡志宸与秘书焦仲年的一段对话很能说明这个问题。

省委贡书记开会开到晚上12点多。几天来，他一直为中央要调走马扬的事愁眉不展。他径直来到办公室，见焦秘书还在办公室等他。

贡书记：“焦秘书，你咋还不回去？”

焦秘书：“我估摸今晚您有特别重要的事要我办。”

贡书记：“那你说说看，有什么特别重要的事？”

焦秘书：“那我猜猜看。中央要调走马扬，我想您需要给中央书记处写封信，陈述留下马扬的理由。这信需要一位您信得过的人来起草。”

贡书记如释重负：“好，焦秘书，这信就由你来写，你今晚连夜写好，明天上班前放到我桌面上。”

焦秘书：“是。”但仍不离开。

贡书记：“你咋还不走？”

焦秘书：“我想此事您需要找前任省委书记潘祥民同志出面向中央领导说说。”

贡书记：“好。你马上给潘书记打个电话，告诉他，一会儿我上他家去看他。”

焦秘书：“改明天吧。现在快一点了。老人家七十多了，可受不了您这电闪雷鸣般的冲击……”

贡书记：“那就明天吧。上午十点。我修改完你写给中央的信之后。这下你该回去了吧。”

焦秘书：“不，贡书记，我想您还需要我打电话，告诉您儿媳修小眉，让她明天在家等您。”

贡书记：“我找她干吗？”

焦秘书：“她今天打过电话来找你。您忙，我挡了驾。她说可能后天去香港，走前一定要见您。”

贡书记：“去香港？焦秘书，你马上打电话告诉她，没有我的同意她哪儿也不能去。并告诉家里其他人，明晚我回来开家庭会。”

焦秘书：“这么晚了，明天打吧。建议也不要说开家庭会，以免增加他们的心理压力，就说您好久没见他们了，回去跟他们共进晚餐，怎样？”

贡书记：“好，就这样吧。这下你该回去休息了吧！”

^① 纪东：《周总理教我做秘书》，引自《书摘》，2009年（3），第42页。



焦秘书：“不，贡书记，我想您还有件事急于要我去做。”

贡书记：“哦？你说说看。”

焦秘书：“大山子的经济大案眼看要揭盖了。我想，您需要我通知政法委陈书记、公安厅唐厅长开会研究行动部署。”

贡书记：“好。你马上打电话通知他们，明天下午一点半到这儿来开个小会。”

焦秘书：“建议明天下午三点开会。您看都快两点了，明天中午您要睡个午觉，再说，陈书记他们也要休息。”

贡书记：“好，就这样吧。你先去写信。”

焦秘书：“是。”

贡书记笑着拍着焦秘书的肩膀：“焦秘书，我多想听到你这有见地的声音啊……”^①

随着省委书记与秘书对话的进程，一个忠心耿耿并敢于参谋、善于参谋的秘书形象展示在我们的面前。《省委书记》虽说是文学作品，但它的纪实性很强，完全符合生活真实情况。

如何实现秘书的参谋作用与助手作用双向职能？

首先要认识到，实现秘书的参谋与助手作用的双向职能是秘书工作“三服务四转变”的需要。

“三服务四转变”是1985年全国第三次秘书长会议上提出的新时期秘书工作的指导思想。内容是：

秘书工作一要为领导服务；二要为职能部门服务；三要为人民群众服务。

秘书工作要从偏重办文办事向既办文办事又出谋划策的转变；从收发传递信息向综合处理信息的转变；从单凭老经验办事向科学化管理的转变；从被动服务向主动服务的转变。

要实现秘书工作的“三个服务、四个转变”，没有参谋的意识不行；没有参谋的本领也不行。

其次要认识到，实现秘书的参谋与助手作用的双向职能是领导决策民主化、科学化的需要。

国家要实现经济腾飞、祖国统一、社会和谐，需要很多符合民意、符合科学发展观的政策和策略。秘书作为连接领导与群众的纽带，连接领导与领导的桥梁，应该在领导决策中起积极的参谋作用。

再次要注意工作方法。

一是要提前准备，忌临场慌乱。

在这方面，毛泽东的秘书田家英做得很好。田家英平时很注意知识的积累，注重调查研究，所以，每当主席向他咨询问题时，他都能很快作出回答。

二是要主动参与，忌被动应对。

前面提到的省委书记的秘书焦仲年所为，就是主动参谋的典型。他知道省委贡书记在为中组部要调走大山子市委书记马扬的事上愁绪难解，于是主动给他出主意——向总书记写信；当贡书记没有意识到此事还需要请退居二线的省委潘书记帮忙时，他又建议说——我想此事您需要找前任省委书记潘祥民同志出面向中央领导说说；当贡书记急着深夜要去见老省

^① 陆天明：《省委书记》，春风文艺出版社，2002年版，第373～377页。

委书记时,他又建议说——改明天吧,现在快一点了,老人家七十多了,可受不了您这电闪雷鸣般的冲击……这样的好秘书,难怪贡书记把他从市委副书记的位置上调回来。

三是要把握时机,忌犯颜直谏。

秘书的参谋要选择时机。一般在进谏时与领导私下交谈,低调语气,千万不要当众张扬,更不要卖弄小聪明。三国时曹操的秘书杨修就是个反面的例子。他明明知道曹操这个人很好强,很要面子,他偏偏要在众人面前一次又一次地显示他的聪明才智,最终被曹操以扰乱军心的罪名杀害。像前面提到的焦仲年就是个善于把握进谏时机的秘书。他选择了领导百思不得其解的时机,选择了领导办公室仅他们两人在场的环境,选择了“猜猜看”的极其低调的语气,因而步步成功。

四是要戒骄戒躁,忌居功自负。

秘书要甘当无名英雄。在有了成绩之后,要保持谦虚谨慎、戒骄戒躁的作风,千万别翘尾巴、瞧不起人,或向领导要名要利。历史上这方面的正反例子很多,不赘。

《秘书实务与实训》一书就是教人怎样当好领导助手和领导参谋的书,它汇总了作者20多年来秘书教学、秘书培训、秘书研究、秘书工作的成果,相信对崇尚秘书职业,从事秘书工作的读者大有益处。

消除秘书参谋助手作用的无知论、盲从论和畏缩论,增强秘书的参谋助手意识,把握秘书的参谋助手技能,让秘书的参谋作用与助手作用同放光芒!

谢世洋



秘书实务与实训

▼ 前 言 | Preface

针对目前有些秘书实务教材与秘书资格培训教材相脱节的现状,从2007年起,笔者就开始了本书的编写工作,历经3载,增删5次,终于完成了初衷。

本书的创新之处主要体现在以下几个方面。

(1) 力求把“秘书实务”与“秘书实训”整合起来,有助于教学中理论与实践的融合、知识与技能的互补。

(2) 以秘书“职业标准”引领学校教材,把“秘书资格考试”的知识融合到“秘书实务”、“秘书实训”之中。尽力克服自1999年全国秘书资格考试开考以来考试用书与学校专业用书相脱节的缺陷。有利于学生学考结合、节省开支。

(3) 引入“秘书情景教学法”的命题,列举了作者教学实践中撰写的秘书工作情景以及国家秘书资格考试的情景录像作为实训项目。

(4) 提出了“文书写作与文学写作之异同”的理论,有助于人们从根本上认识文书写作与文学写作的差别,以不同思维的方式去撰写文书和文学作品。

(5) 指出并解析了“命令、决定、通报”三项有奖励功能的文种之间的不同,以及行政公文与党的公文奖励功能之异同,区别于一些教材对三者运用上的模糊解释。

(6) 提出了会议预算要“质量第一”的观点,认为要在保证会议质量、关注社会利益、实现会议目标的前提下节约会议开支,反对一些教材单纯追求“控制会议数量、压缩会议时间、尽量减少有形和无形支出”的观点。

(7) 提出了秘书工作中的“事先沟通,事后协调”的概念。避免一些教材中单纯讲“沟通”或单纯讲“协调”,或将两者混为一谈的错误。

(8) 提出了“产品展销会”属于“会展”;“接待计划”、“会议方案”、“工作计划”其实质都是“计划”;“工作总结”、“会议总结”、“会后评估”其实质都是“总结”的观点,而不是像一些教材将它们分立或割裂,有利于学生实践中的参照和互补。

(9) 提出了“增强秘书的参谋意识,全面实现秘书参谋助手双向职能”的观点。反驳社会上普遍认为“秘书只是领导助手”的观点。

全书将秘书实务三大内容——办文、办事、办会——编成三篇,并增加了道德与素养篇,含前三篇实训共需192学时。作为秘书专业课用书,可分别开三个学期;作为资格考试用书,可按级别不同安排学时,但不少于100学时。



成书过程中,同行李黛岚、温地长、马国栋、吴学勤、余红平等给予了相应的支持;秘书艾英红,女儿谢玉珊,研究生刘晓霞、王桑、陈福英,做了许多实际工作。在此一并表示衷心感谢。不当之处,望专家和同行不吝指正。

本书适合作为中高等院校秘书(文秘)专业及相邻专业的教材,也适合作为国家秘书资格考试(四级至二级)、社会秘书培训以及在职秘书和其他人员进修的教材。

编 者

2010年2月于北京



第一篇 文书的拟写与处理

► 理论部分

第一章 文书制作与处理 / 003

第一节 文书的构成 / 003

第二节 文书的格式 / 011

第三节 文书的办理 / 023

第二章 行政公文的写作 / 031

第一节 上行文:请示与报告 / 031

第二节 平行文:议案与函 / 035

第三节 命令与决定 / 039

第四节 公告与通告 / 043

第五节 通知与通报 / 046

第六节 批复、意见、会议纪要 / 051

第三章 事务文书的写作 / 056

第一节 传真与备忘录 / 056

第二节 请柬与邀请信 / 058

第三节 贺信与感谢信 / 060

第四节 启事与简报 / 063

第五节 计划与总结 / 066

第六节 述职报告与讲话稿 / 071

第四章 商务文书的写作 / 074

第一节 商品说明书与订货单 / 074

第二节 招标书、投标书 / 076

第三节 市场调查报告和意向书 / 079

第五章 文书档案的管理 / 082

第一节 档案工作概述 / 082

第二节 档案管理的主要内容 / 083

► 实训部分

一、单项情景训练 / 99

二、综合情景训练 / 108

第二篇 办公室事务与管理

► 理论部分

第六章 办公室工作的基本要求 / 119

第一节 形象与礼仪 / 119

第二节 沟通与协调 / 127

第三节 速记与速录 / 134

第七章 办公室事务工作 / 140

第一节 值班工作 / 140

第二节 接待工作 / 146

第三节 调研与督察工作 / 158

第四节 差旅随从工作 / 163

第五节 保密工作与处理突发事件 / 168

第八章 办公环境的管理 / 173

第一节 办公环境的维护 / 173

第二节 办公环境的管理 / 176



第三节 办公环境的评估 / 184

第九章 办公事务的管理 / 187

第一节 工作团队的管理 / 187

第二节 印章与介绍信的管理 / 190

第三节 现金与时间的管理 / 194

第四节 办公模式的选择 / 199

第五节 办公室工作的评估 / 203

第十章 信息的管理 / 206

第一节 信息工作概述 / 206

第二节 信息工作的内容 / 208

第十一章 办公用品与设备的管理 / 220

第一节 办公用品的采购与管理 / 220

第二节 办公设备的使用与管理 / 227

► 实训部分

一、单项情景训练 / 247

二、综合情景训练 / 253

第三篇 会议与商务活动

► 理论部分

第十二章 会议前的工作 / 265

第一节 会议概述 / 265

第二节 策划会议与制订会议方案 / 267

第三节 组建机构与预算经费 / 270

第四节 拟订会议主题、议题、议程与日程 / 273

第五节 确定会议时间和地点 / 276

第六节 制作会议文件与证件 / 277

第七节 发送会议通知与邀请嘉宾 / 280

第八节 安排接待与拟订应急方案 / 283

第九节 会议筹备情况的检查 / 285

第十三章 会议中的工作 / 288

第一节 接站与住宿安排 / 288

第二节 会议值班与会议主持 / 291

第三节 会议经费的使用与监管 / 296

第四节 会议记录与会议简报 / 297

第十四章 会议后的工作 / 299

第一节 清退文件与整理会场 / 299

第二节 返程工作与经费结算 / 300

第三节 会议文件的收集与整理 / 302

第四节 会议精神的落实与反馈 / 305

第五节 会议的评估与总结 / 309

第十五章 商务活动 / 313

第一节 招商与参观活动 / 313

第二节 谈判与签字仪式 / 316

第三节 庆典与展览活动 / 320

第四节 股东年会与信息发布会 / 323

第五节 宴请活动与馈赠礼仪 / 326

► 实训部分

一、单项情景训练 / 335

二、综合情景训练 / 340

第四篇 职业道德与文化素养

第十六章 职业道德 / 359

第一节 道德 / 359

第二节 职业道德 / 360

第三节 文明礼貌与爱岗敬业 / 366

第四节 诚实守信与办事公道 / 368

第五节 勤劳节俭与遵纪守法 / 369

第六节 团结互助与开拓创新 / 370

第七节 道德建设与道德修养 / 371

第十七章 法律法规 / 373

第一节 公司法 / 373



- 第二节 合同法 / 379
- 第三节 反不正当竞争法 / 386
- 第四节 劳动法 / 391
- 第五节 知识产权法 / 400
- 第六节 世界贸易组织法 / 406

第十八章 企业管理基础 / 408

- 第一节 企业管理概述 / 408
- 第二节 企业文化知识 / 413
- 第三节 企业的人事管理 / 417
- 第四节 企业公共关系知识 / 421
- 第五节 企业经营常识 / 424

第十九章 办公自动化 / 434

- 第一节 计算机基础知识 / 434
- 第二节 WindowsXP 操作系统 / 438
- 第三节 Word 2003 应用基础 / 443
- 第四节 Excel 2003 应用基础 / 451
- 第五节 PowerPoint2003 的应用 / 462

- 第六节 计算机网络应用 / 472

附 录

附录一 国家秘书职业标准 / 481

- 第一部分 职业概况 / 481
- 第二部分 基本要求 / 483
- 第三部分 工作要求 / 483
- 第四部分 理论知识与专业能力
比重表 / 489

附录二 国家秘书资格考试试题

选编 / 490

- 第一部分 职业道德 / 490
- 第二部分 秘书理论 / 497
- 第三部分 操作技能 / 535

参考文献 / 540

第一篇

文书的拟写与处理





第一章 文书制作与处理

第一节 文书的构成

一、文书的含义与作用

(一) 文书的含义

文书属于应用文的范畴。具体指行政公文、事务文书以及各类专业文书。是各级机关、企事业单位、社会团体,以及个人处理事务经常应用的具有一定格式的文体总称。

机关单位和个人用来发布规章、沟通情况、交流信息、协调工作而制作的,表达真实意愿的,有特定体式文章。

文书写作与文学(小说、诗歌、散文、剧本)写作的最大区别在于:文学可以虚构,文书不能虚构;文学没有格式规范,文书有格式规范;文学没有时间要求,文书有时间要求;文学讲究积极修辞,文书讲究消极修辞。

(二) 文书的作用

本书作者在《新时期应用文写作》中曾概括文书的五大作用——发布规章、沟通情况、交流信息、协调工作、表情达意。从历史来看,1500多年前,南北朝文论家刘勰在《文心雕龙》中说过:章表奏议,经国之枢机。意思是:章、表、奏、议这些公文,在治国安邦中起关键的作用。

他还说:唯文章之用,实经典枝条;五礼资之以成,六典因之致用,君臣所以炳焕,军国所以昭明,详其本源,莫非经典。意思是:只有公文,才称得上经典。各种礼制靠它来制定,所有法典靠它来推行,君臣政绩靠它来宣传,国家战事靠它来表明。探究文章的本源,除了公文,谁还称得上经典呢?

这是对文书社会作用的经典、高度概括。

文书工作是秘书三大工作(办文、办事、办会)的组成部分之一,是秘书的基础性工作。学好文书理论,写好各类文书,是对每个秘书人员的基本要求。

二、文书的分类

文书有公务文书与私人文书之分。

私人文书主要指以私人名义写的各种书信。

公务文书主要包括以下几类。



(一) 公文

1. 行政公文

行政公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

现行的行政公文是指国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的 13 种行政公文,即:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

现实生活中,行政公文的使用远远超出了行政机关的范围,经济、司法、企业、商务、科技、教育等各行各业的日常工作中都以此行文,因而被称为“通用公文”。

2. 政党公文

政党公文比行政公文多条例、规定、指示、公报、决议五种;少命令、公告、通告、议案四种。

(二) 事务文书

事务文书指机关单位为处理日常事务工作所使用的文书。主要有:传真稿、备忘录、请示、邀请信、贺信(贺电)、感谢信、启事、简报、会议记录、计划、总结、述职报告、讲话稿等。

(三) 专业文书

专业文书有商务文书、科教文书、法律文书、军事文书、外交文书等之分。

本书主要讲商务文书。商务文书是指机关单位为处理商务所使用的文书。主要有意向书、订货单、商品说明书、市场调查报告、招标书、投标书、合同、可行性研究报告等。

三、文书的构成

文书的构成包括内容构成和形式构成两大部分。这里先讲内容。

内容部分即文书的正文写作部分。它由下列几个要素构成。

(一) 主题

1. 主题的概念

主题即作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时,通过文章全部内容表达出来的基本观点或中心思想。主题也称为“意”、“主旨”、“中心论点”、“中心观点”,所以,有人说主题是文章的灵魂。

2. 确立主题的依据

确立主题也被称为“立意”。应依据以下两点。

(1) 以写作目的为立意依据

就通常情况看,一些应用文书是用不着由作者提炼主题的,这些应用文书本身就是一种较为成熟的认识或决策。这时,写作目的就成为应用文书的主题。这个目的往往体现为:机关领导的布置、上级机关文件某种规定等。比如上级要求下级报送一篇关于如何开展精神文明建设的答复报告,这时,“如何开展精神文明建设的”命题规定,就已经成为作者立意的依据。

(2) 以材料本身的意义为立意依据

以材料本身的意义为立意依据,需要作者对事实材料进行分析研究,得出正确判断