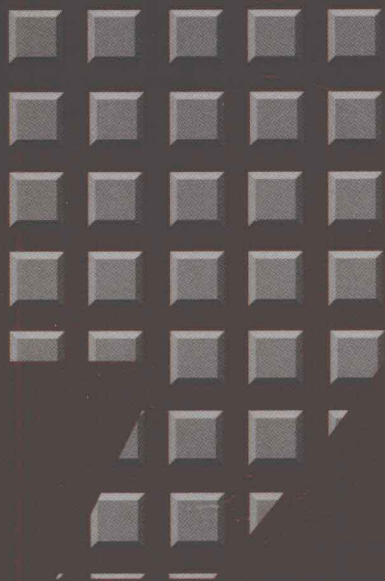


最新实用写作书系

现代文秘写作

编著◎荣乐娟

(修订版)



(上)

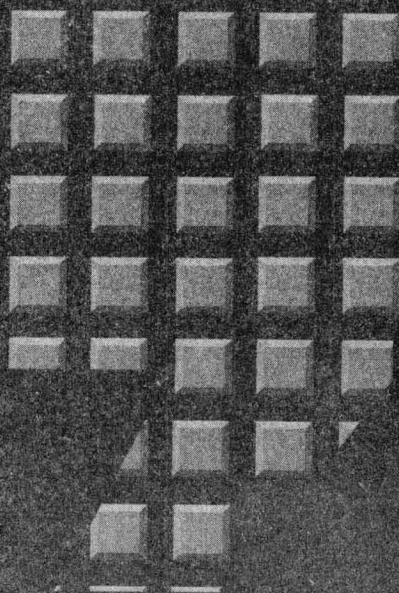
西安出版社

最新实用写作书系

现代文秘写作

编著◎荣乐娟

(修订版)



(上)

西安出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代文秘写作/荣乐娟编著. —2 版. —西安:西安出版社,
1999. 9(2009. 10 重印)

ISBN 978 - 7 - 80594 - 559 - 0

I. 现… II. 荣… III. 文秘—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 25655 号

现代文秘写作(上、下)

主 编	荣乐娟
出版发行	西安出版社
社 址	西安市长安北路 56 号
电 话	(029)85264440
邮 编	710061
印 刷	大厂回族自治县兴源印刷厂
开 本	700mm × 1000mm 1/16
印 张	25
字 数	570 千
版 次	2009 年 10 月第 3 版 2009 年 10 月第 1 次印刷
ISBN 978 - 7 - 80594 - 559 - 0	
定 价	53.00 元(全二册)

△本书如有缺页、误装,请寄回另换。

修订说明

《现代文秘写作》付梓发行两年来,深受读者欢迎,曾被不少机关单位和大中专院校指定使用。这说明,文秘写作作为当代应用写作的一个重要门类,在提高社会信息交流频率和促进社会生活有序化运行过程中发挥着越来越显著的作用。这对编著者来说实在是一种有力的鞭策和鼓励。

为了不负广大读者所望,使本书更臻完善,应出版社之邀,编著者根据近两年文秘写作领域的发展变化,对本书内容做了全面认真的修订,主要体现在以下几方面:

一是根据2001年1月1日起施行的最新《国家行政机关公文处理办法》要求,对国家行政机关制作、使用的法定公文相关文种,以及社会团体、企事业单位参照上述办法规范制作、使用的公文等文种变动内容进行了更新、修订。

二是吸收近年文秘方面写作基础理论的探讨、研究成果,把对某些文种的性质和特征的新颖、精致的见解呈献给读者,以开阔视野,丰富理论。

三是适应社会进步和经济发展的形势,听取读者反馈意见,适当增删或者更换了一些例文,使选用的例文更具时代性、规范性、实用性。另外,有关部门正在根据加入WTO后世贸组织的规则对原来的文件着手清理,加紧进行法律、法规的“废、改、立”工作,这样,有关本书第六部分“筹办‘三资’企业主要文书”,由于工商行政管理方面的筹办程序及相应文书文种的变化尚不确定,因而暂不变动,仅将例文以提纲要点方式列出,供参考使用。

需要说明的是,编著者对例文进行选择与调整时特意保留了建国以来不同历史时期的某些范例,以突出文秘写作与研究的继承性。例如,保留了1951年12月《中共河北省委关于开除刘青山、张子善党籍的决议》,1959年9月《中华人民共和国主席特赦令》,1981年5月《中共中央关于接收宋庆龄同志为中国共产党正式党员的决定》,1992年1月首都钢铁公司《关于首钢1991年取得新成绩的报告》以及1992年3月《国务院关于提请审议兴建长江三峡工程的议案》等。这些例文,不仅因其或者事涉大案、要事而具有一定政治意义,或者事关重大决策而成为珍贵资料,更因为它们无不在公文写作上各具特色,堪为典范,其学习参考价值历久弥新。

本书的修订再版,得到广大读者及西安出版社的热心支持,学界有关同仁的诚挚帮助。在此,谨对他们表示衷心的感谢。

前 言

《现代文秘写作》是为适应当前文秘写作需要,进一步规范文秘方面实用文体写作活动而出版的著作。

在现代社会经济文化生活中,实用文体的写作,无论对国家机关、社会团体、企事业单位的文秘人员,或者对普通公民来说,都具有十分重要的现实意义。

所谓实用文体,是指人们在日常事务中经常使用的一些应用文体。机关单位文秘人员办理公务,人们处理社交事务,需要交流信息、互通情况、储存资料;需要处理经济往来业务,协调人际关系;需要解决工作、学习和生活方面的各种问题。这些,都离不开应用文这一重要的书面交际工具。可以说,书面表达能力是现代智能结构的重要组成部分,而应用文的写作质量直接关系到文秘人员和公民个人的办事效率。然而,应用文是相对于文学类写作的文体划分概念,它所包括的范围相当宽泛,文种十分庞杂。同时,随着改革开放的深入和市场经济的建立与发展,社会生活节奏加快,信息量不断增加。面对这种情况,一方面,人们越来越迫切地需要适应客观,设计自我,掌握并提高自己的应用写作技能;另一方面,包括文秘人员在内的绝大多数从事实际工作的人,没有足够的时间和精力去专门系统地学习、研究所有应用文的写作,以应不时之需。这样就有必要编写一部便于阅读与学习应用的《现代文秘写作》,系统地、简明扼要地论述公文以及其他文秘常用的实用文体的制作和应用问题,作为文秘人员和普通公民日常应用的学习指南。

为此,本书在内容编排上,本着实用、方便的原则,主要着眼于现代文秘工作的需要,同时兼顾读者群体及适用范围。在文种类别的选择上,实际上不限于党政机关使用的通用公文,还包括有机关单位管理事务、社会团体和企事业单位处理公务问题,单位或者公民申办有关事项所使用的应用文体,诸如计划、总结、会议讲话、规章制度,诉讼书状、经济文书、礼仪文书,政务书信、普通书信和告启、条据文书等等。在内容划分上,根据文种性质、功能和使用范围,将所论文种大体分为六个部类,即机关单位通用公文,机关管理事务文书,经济、法律专用文书,礼仪、宣传文书,公民日常应用文书,筹办“三资”企业主要文书等。全书结构体例以章为序,对各章所含文种的概念与特征、结构与内容、写法与要求进行扼要论述。每一文种论述文字之后附有比较规范的例文作为研习参考资料。其中凡是有统一格式规范的文书,如党政公文、诉讼书状、经济合同等,都依据现行格式样本及表达要求,对典型例文作了适当修改,目的在于尽可能给读者提供合乎规范的范例,以资借鉴。

需要说明的是,由于目前应用写作学界在文种分类方面尚有不同见解,划分角度不一,加之某些文种确也存在兼类现象,因而有的文种,在不同的著述中归类并不一致。这种文种划分的交叉现象从某种意义上讲是难免的,它反映了应用文体理论研究的复杂性和认识上的差异性。目前不可能也没有必要强求一律。重要的是,划分的原则应当以避免文种混淆为前提,以方便读者掌握不同文种在制作应用方面的特定要求。即只要对具体文种的归类持论有据,言之成理,有利于克服实践中错用文种和文种杂糅的弊病,其分类就应当视为合理可行的。据此,本书在论述文种概念时,特别注意对某些相近文种进行辨析。遇有容易混用的文种,分别从制作主体、适用范围、文体特征等方面加以区别,并结合不同文种的性质、功能来确定其应用归属的类别。例如同是书信,有用于公务的,有用于私务的。公务书信中

有可以直接面向社会的公开信,有用于重大特定事项而当时不宜公开的政务信,还有用于一般公关礼仪的可以送达也可以直接张贴的书信等。如果以其共同具有书信格式体例而不加区别地作为同一文种,反而不够科学,容易令人难以适从。

另外,考虑到本书读者既有专职文秘人员又有一般公职人员和普通公民的现实状况,他们在制作和使用应用文体方面各有不同要求,并且所从事的职业及自身写作基本素养具有较大差异,因而本书对文种的论述,各部类之间,同一部类的各章之间,以至同一章的不同文种之间,行文的详略、侧重也有所不同。譬如机关通用公文和管理事务文书,是主要面向党政机关、社会团体和企事业单位专职文秘人员的,内容具有较强的专业性和理论性,论述得比较详细充分,篇幅也相对稍多一些。而主要面向普通读者的一些日常应用文书,论述则比较简略,尽量做到深入浅出。至于某些专用文书,如经济、诉讼和筹办“三资”企业文书,由于其文种一般是由法律、法规程序规定的,从制作到应用有严格规范要求,论述时首先说明有关程序要求,然后着重介绍格式规范和写法要求。不过,在论述各部类文体写作要领时,总的原则都力求简而得要,注重实践和可操作性,以便使该书不仅能够成为文秘人员手头必备的简明而得力的手册,而且对一般读者学习应用写作、应付日常事务所需,也将是内容较为全面系统的教科书,从而使之在读者群体和社会层面上具有广泛的适用性。

《现代文秘写作》是在博采众长、参阅大量同类著述基础上编撰成书的,其中凝聚着应用写作教学和科研战线广大同仁的心血,同时也得到出版界和有关方面的热情支持与鼓励。这里需要特别说明的是,尽管作者主观上力图使之论述更加周密,选文更加精当,体例更趋合理,但是,由于文秘写作本身是一门新兴学科,加之随着现代社会政治、经济、文化和科学技术的飞速发展,应用文体适用范围日益扩大,新文种不断出现,而有关应用写作的基础理论研究正处在滥觞阶段,应用写作自身理论体系的构建尚需时日,所有这些,从客观上给界定文秘写作范围和作出确切的文种分类带来一定困难。因之本书所选文种虽达一百二十多种,恐怕未必能够满足各行各业文秘工作多方面的需要,有关文种分类、概念界说及其写作要领的论述文字,也肯定存在偏颇甚或谬误之处,悬望同行专家和广大读者批评指正。

目 录

导论:关于现代文秘写作的现实思考	(1)
------------------------	-----

机关单位通用公文

第一章 指挥性公文	(6)
一 命令(令)	(6)
二 决议	(10)
三 决定	(13)
四 批复	(16)
第二章 晓谕性公文	(22)
一 公告	(22)
二 通告	(25)
三 通知	(29)
四 通报	(35)
五 公报	(39)
第三章 报请性公文	(43)
一 报告	(43)
二 请示	(46)
三 议案	(51)
四 意见	(55)
第四章 法规性公文	(59)
一 条例	(59)
二 规定	(62)
三 办法	(64)
四 细则	(68)
第五章 商洽、记载性公文	(72)
一 函	(72)
二 会议纪要	(75)

机关管理事务文书

第六章	规范性文书	(80)
一	章程	(80)
二	规则	(84)
三	守则	(86)
四	制度	(89)
五	公约	(92)
第七章	事务性文书	(96)
一	计划	(96)
二	总结	(99)
三	述职报告	(103)
四	大事记	(107)
五	简报	(109)
六	会议记录	(113)
七	简章	(115)
八	介绍信	(118)
第八章	调研性文书	(121)
一	调查报告	(121)
二	工作研究	(127)
第九章	会议讲话稿	(133)
一	会议讲话稿概述	(133)
二	开幕词	(133)
三	大会工作报告	(136)
四	领导讲话稿	(140)
五	闭幕词	(144)
六	演讲稿	(147)
	(五)演讲稿的结构、内容和写法	(150)
第十章	公务书信和函电	(155)
	(一)公开信	(155)
二	证明信	(158)
三	表扬信	(161)
四	感谢信	(163)
五	慰问信、慰问电	(166)
六	贺信、贺电	(169)
七	推荐信	(172)
八	聘书	(174)

九 邀请书	(177)
十 倡议书	(180)
十一 工作函电	(182)

经济、法律专用文书

第十一章 经济活动文书	(185)
一 企业信用评估报告	(185)
二 审计报告	(194)
三 市场调查报告	(199)
四 经济预测报告	(205)
五 经济活动分析报告	(212)
六 合同	(217)
七 产品说明书	(223)
第十二章 民用法律文书	(227)
一 诉讼法律事务文书概述	(227)
二 民事、行政起诉状	(228)
三 刑事自诉状	(231)
四 民事、行政答辩状	(234)
五 反诉状	(237)
六 上诉状	(240)
七 申诉状	(244)
八 申请书	(247)
九 法定代表人身份证明书	(249)
十 授权委托书	(251)
十一 仲裁协议	(254)
十二 仲裁申请书	(257)
十三 仲裁答辩书	(262)
十四 诉讼代理词	(266)
十五 辩护词	(269)
十六 遗嘱书	(273)
十七 赠与书	(274)
十八 协议书	(276)
第十三章 礼仪文书	(279)
一 祝词	(279)
二 题词	(281)
三 讣告	(283)
四 悼词	(284)
五 唁电	(287)

六 请柬	(289)
七 贺卡	(291)
八 对联	(293)
第十四章 宣传文书	(298)
一 黑板报、墙报	(298)
二 海报	(301)
三 广告	(303)
四 专访	(306)
五 读者来信	(309)
六 短评	(311)
七 编者按	(313)
八 编后语	(315)

其他日常应用文书

第十五章 告启文书	(318)
一 告启文书的概念及启事概述	(318)
二 声明	(319)
三 寻人启事	(321)
四 寻物启事	(322)
五 招领启事	(322)
六 征婚启事	(323)
七 迁移启事	(323)
八 房屋租赁启事	(324)
九 开业启事	(325)
十 单位成立启事	(326)
十一 庆典启事	(326)
十二 招聘启事	(327)
十三 招生启事	(328)
十四 征订启事	(329)
十五 征文启事	(330)
十六 征集启事	(331)
十七 更名启事	(332)
十八 邮购启事	(333)
十九 供货会启事	(334)
第十六章 条据文书	(335)
一 条据文书概述	(335)
二 收条	(336)
三 代收条	(336)

四	借条	(337)
五	欠条	(338)
六	领条	(339)
七	留言条	(339)
八	便条	(340)
第十七章 私务文书		(342)
一	普通书信	(342)
二	明信片	(345)
三	电报	(347)
四	求职信	(349)
五	名片	(351)
 筹办“三资”企业主要文书		
第十八章 筹备中外合营企业文书		(353)
一	中外合营企业文书概述	(353)
二	筹办中外合营企业洽谈纪要	(354)
三	中外合营项目意向书	(356)
四	中外合营项目建议书	(358)
第十九章 涉外企业法律文书		(362)
一	中外合营项目可行性研究报告	(362)
二	中外合营企业协议书	(366)
三	中外合营企业合同	(368)
四	中外合营企业章程	(372)
附录一 《国家行政机关公文处理办法》 (国务院 2000 年 8 月 24 日发行,2001 年 1 月 1 日起施行)		(375)
附录二 《中国共产党机关公文处理条例》 (1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布)		(380)

导论：关于现代文秘写作的现实思考

（一）办公自动化与现代文秘工作

众所周知，近年来计算机应用技术在我国开始普及，机关办公自动化问题随之被提上议事日程，利用微机作为办公辅助手段已成为当今机关单位办公室的一种现代化标志。其中，电脑写作是办公室文秘工作中为人们密切关注的一个新课题。这一现代化写作手段的成功运用，必将给文秘工作乃至人们的整个写作活动带来巨大变革。传统的用笔书写的方式，已不能适应当代社会生活高效率、快节奏的要求。在信息流量不断增加而出现信息超载的情势下，从收集、储存信息资料到梳理、利用信息资料，进而完成办公所需的文字处理工作，都不得不依赖计算机这一现代化高科技手段。于是，人们纷纷学习用电脑写作，办公室文秘人员也掀起一股“换笔风”。

但是，由此也引发出相关的问题，即电脑写作是写作手段的更新，还是最终会取代文秘人员的写作？特别是当一些科学家继续潜心于电脑的人工智能的研究与开发，旨在充分利用现有高科技手段最大限度地提高电脑智能程度时，有的人就在潜意识中对培训文秘人员基础写作技能的必要性和重要性产生怀疑，认为只要掌握微机应用技术，能够熟练操作电脑，就可以胜任办公室文秘工作。这实际是一种误解，有必要加以澄清。

我们认为，人是世界万物之灵。在探知未知领域过程中，人是主客观世界矛盾统一过程中的主导因素。人在一定的历史条件下可以认识客观世界，发现和掌握客观规律。人发明、发展科学技术，并以之作为发展自身和改造客观的手段。电脑的研制、开发和利用也不例外。在写作方面，人们利用它来代替传统人工文字处理工作，使写作活动变得更加轻松自如，工作效率大大提高，既便捷、准确，又便于插入图表图片，使文件、文书的制作格式规范，文面美观。所有这些，都是以往伏案笔耕者梦寐以求的优点。然而，再先进的电脑也是靠人设计和操作的。人们可以为它预先设计运作程序，建立卡片库、数据库，可以使之具有“口述笔录”功能，甚至在字码拼音和“造字”方面用以作出智能化处理，但却不能从根本上替代人的思维和表达。因为，就物质本体而言，人脑是无与伦比的最先进的计算机，即使有所谓“克隆人”，那也是由人克隆出来的。再就写作客体而言，现代文秘写作的应用文，是用于处理管理社会、治理国家种种事务的载体，是各级领导机关根据现实需要作出相应决策的工具，这其间对问题的分析、判断、处理，是复杂的运筹过程，其因时、因事、因人制宜和因势利导原则的灵活运用，决不是一部功能齐全、性能精良的计算机所能替代的。所以，电脑的应用只是提高了办公自动化的程度，而不是取消了文秘工作。文秘人员在尽可能掌握先进的电脑技术的同时，还必须加强应用写作基础技能训练，不断增强自身业务素质，否则就仍然难以适应现代机关办公室工作的需要，难以成为领导机关及领导人的得力助手。

（二）现代文秘写作在应用写作中的地位

在众说纷纭的文体分类意见中，我们比较赞同这样一种现代文体分类方法，即以文章中主要体现审美功能的为一类，而以那些主要体现实用功能的为一类。前者是指文学类文体，后者是指应用类文体，实践中又称应用文或者实用文体。据此，应用写作所包含的文体当是文学类文体以外的用于社会管理和实际工作需要的所有应用文。这是比之文学类文

体更庞杂博大的文体类别。如果作为写作方面的学科来划分,应用写作学将是比文学写作拥有更广泛作者和读者群体的学科。广泛的适用性和直接的社会效能性,是应用类文体的一个主要特征,同时也是我们从便于研究、便于读者学习的角度对其进行再分类的依据。比如,根据适用范围和实用功能的不同,我们可以将这类文体分为新闻性文体、理论性文体、管理性文体、事务性文体、日常应用文体和某些行业专用文体等。目前应用写作学界对分类问题虽未形成共识,但提出各种分类意见的目的,都是为了分别探讨总结属类文体的理论体系及其在制作应用方面的规律性。

这里首先论及应用写作的分类问题,意在说明:应用写作与文学写作是写作领域并列的两个门类,而文秘写作的文种几乎涉及应用写作所包括的各种文体。这一文体适用范围上的广泛性,是由机关文秘工作的性质决定的。它是判明现代文秘写作在整个应用写作领域中的地位和作用的前提和基础。

文秘人员身居各级领导机关,其职责是在办公室领导下,以文件、文字处理为主要内容,来完成领导交办的单项或者综合性工作任务。所谓文件、文字处理,除了收发、报送、传递、档案管理等事务性工作外,主要是根据实际工作需要撰写各种应用文书。这些文书既有党政机关公文,又有事务文书;既有日常应用文书,又有行业专用文书;既有新闻性、理论性文章,又有领导讲话、演讲稿以及礼仪公关文书等。可以说,应用写作的所有各类文体,都在文秘人员应当会写会用之列。实践表明,当今机关办公室从事文秘工作的专职秘书,尽管按机关分工一般不会要求一人包揽所有文件撰写任务,但他却应当具备胜任本职工作的应用写作能力,应当具有十八般武艺样样皆通的本领,起码对所辖工作范围常用各种应用文体,应能做到熟练掌握、运用自如。只有这样,他才能在改革用人制度、引入竞争机制的情况下,求得职位,站住脚跟。

由此可知,文秘写作在整个应用写作中占有极为重要的位置。在公务活动中,文秘写作仅仅不含公民日常应用的私务文书,其所涉范围广及应用写作的各个方面,甚至毋宁说,通常人们所称应用写作,实际上就主要是指文秘写作。因而,如何认识文秘写作的作用,就成为我们进一步了解它在应用写作中居于重要地位的关键。

从文秘写作应用文体的社会功用来看,这些文体本来产生于人类的社会活动,是管理社会、治理国家、保障社会生活有序化运行的有力工具,是所谓“经国之枢机”。而就治理国家来说,党和国家的一切政策、政令的实施,无一不是通过公文等文秘写作应用文体作为中介手段实现的。国家是一个有机整体,其上下左右以及各级、各部门之间所形成的网络系统,应当是和谐的,彼此密切配合的。而各种应用文体,无论是下行的、上行的或者平行的,都在这一网络系统中起着联系作用。失去联系和沟通,就会影响“国家机器”的正常运转。对一个系统、一个地区、一个部门或者一个单位来说,道理也是如此。因此,文秘写作的水平和质量,实际关系到机关办公的效率和质量。这也就是有见识的领导机关和领导人极端重视文秘人员选配问题,并且强调提高文秘人员政治和业务素质问题的根本原因所在。

(三)“受命写作”与文秘人员的思维特征

文秘写作与其他一般文章写作的不同之处在于,写作者依照领导者的授意撰写公文等公务文书,其写作活动不但要受处理公务事项即社会管理、机关事务管理、业务管理等客观需要的制约,而且要受交办工作事项的领导机关或者领导者旨意的全面制约。这是文秘写作的一大特点。有人将其称为文秘写作(或者公务写作)活动的全面遵命性,看来颇

有道理。也就是说,文秘人员具体实施了各种公务文书的撰拟以至修改定稿工作,他却不是通常文章写作的作者,而是“受命立言”的撰稿执笔人。公务文书的真正作者是法定领导机关和个人。一份公务文书的成文,需经多人参与完成,文秘人员所司之职是负责按领导者原则的或者具体的授意,将其所要表达的意图表达出来,经审批、签发方能作为发文原本,这就决定了公务文书的作者具有群体性的特点。

文秘写作的上述两个特点,反映了文秘写作的特殊规律,同时也从客观上对文秘人员的思维活动提出了特定要求:

其一,他接受起草文书的任务后,从写作思维的启动到确定文书主旨、调查了解情况、收集选用材料,从谋篇布局到行文表述和修改润饰等,都是在被动状态下进行的。整个写作过程的各个环节,从内容到形式的各个方面,甚至对某一问题的认识角度和提法分寸,都必须根据领导的授意及其审稿意见,全面地遵命而行。因此可以说,在公务文书写作中,文秘人员作为执笔者,表达的不是他本人的个人思想观点,一般也不允许表现个人的感情色彩,所体现的只能是“群体”的思想意识、价值取向和是非标准。

其二,文秘人员的写作,在遵循人类写作活动“物→意→文”这一总的行为运作过程的基础上,思维活动呈现着主观适应客观和迎合客观的非我性特征。譬如,在领导交办起草某些公务文书任务时,有的领导将该文中所要体现的主旨要义交代得很具体,甚至连拟写提纲也有了,执笔者只须全面、准确地领会领导的意图,遵照要求草拟成文稿送交领导审查就是了。如需进一步修改润饰,也是按领导的具体意见进行加工。但也有的领导,因种种原因所限,在交办起草文稿任务时只是交代意向、梗概,或者就所要办理的公务事项作出原则性提示。在这种情况下,要着手撰拟文稿难度自然要大一些。撰拟者必须根据领导的提示,先期完成发文的运筹工作,拟写出比较详细的提纲,努力从思维的流向、思维的广度和深度上与领导意图对口,以免在其后的审查与修改阶段颇费周章甚或推倒重来。因为,主旨的确立和表达是受领导意图制约的,决不要以为这种交办任务的方式,是给拟写者留有较大的个人发挥的余地。只有当拟写者的思维与领导者的思维趋于一致时,前者的思维结果才是有效的。还有的时候,在公务文书尚未定稿制发之前,领导的意图可能会因某种原因发生变化,这时拟写者就得按领导调整变化了的意图来重新考虑,另行起草。总之,公务文书的写作实际上是“要我写”而不是“我要写”,文秘人员必须把握这一原则去运思和行文。

以上所述只是为了说明文秘写作与一般文章写作的不同之处,从写作条件上道出文秘人员的特定处境,以便初学者明确文秘工作者的角色性质。其实,问题还有另一面,即熟悉文秘工作的人都知道,文秘人员是领导工作的参谋和助手,他们在机关工作中负有为领导出谋划策的职责,在制发公文等文书方面也是如此。我们说文秘写作有群体性特点,但文秘人员也是该群体的成员,他们也可以并且应当为制发文件、文书发表意见,所应注意的只是在接受起草任务后,不要脱离领导授意去擅作主张、越职行事,在行文过程中不要自由发挥。实践证明,优秀的文秘工作者,其过人之处恰恰在于:他能在领导指挥下,把遵命性与群体性结合起来,使服从性与发挥主观能动性统一起来。发现新情况和新问题能够及时请示,提出建议。总之,处于从属的被动的地位而能恪尽参谋之责,才是一名称职的文秘工作者真正能够成为领导的得力助手的从业要诀。

(四) 加强文秘工作者基本理论素养的意义和途径

谈起如何搞好办公室文秘工作,加强文秘工作者基本理论素养是个既老又新的话题。说其老,是因为人们历来认为机关文秘工作者的素质直接关系到办公室的工作质量和工作

效率,直接关系到机关形象的塑造问题。配备好机关办公室文秘班子,等于组建成一个精干得力的参谋部。言其新,是因为现代文秘工作对文秘人员的政治素养和业务素养提出了更高要求。所以,机关建设中,领导者总是把加强文秘班子作为形象工程的重要项目来抓。在现代社会十分讲求高效率 and 快节奏的客观形势趋动下,文秘工作不能不更加重视自身建设,文秘人员将不得不抛弃计划经济体制下形成的四平八稳的工作作风。他们必须适应信息化社会、知识经济社会对机关体制和办公制度的改革要求。具体来说,在具备充当文秘工作者政治条件的前提下,他们应当以现代科学技术及有关专业知识来武装自己,应当用熟练掌握应用文体写作技能,在文件、文字处理方面具有非凡才华来证明自己。

现代文秘写作的过程,是写作主体即发文机关通过文秘人员之手,实现对机关职责范围所及各种信息的接受、传递、处理和贮存工作的复杂过程,是写作主体对信息客体的使用价值的把握与判断的过程,其信息价值的大小与所制发文件的效用程度如何,直接体现在由文秘人员经过文字处理的文件之中。从这点说,尽管文秘写作具有“遵命性”特点,但文秘人员决不是惟命是从的文字起草工具,他们在写作过程中的主动性、独立性和创造性是不容忽视的因素,其写作基本理论素养的高下优劣,是在“遵命性”原则指导下决定文件质量高低的关键。甚至可以断言,这种主观能动性与“遵命性”的对立统一和完美结合,是机关选择配备文秘人员所期望达到的理想标准。没有哪一个机关领导愿意自己的文秘人员只能胜任口述笔录工作,而不能心领神会地根据授意出色完成交办的文件、文书撰制任务。因此,重视对文秘人员写作基本理论素养的培养和考察,是抓好办公室建设工作的一项重要内容。

从当前现实状况出发,我们认为,加强文秘写作基本理论素养的途径有以下几个方面:

一是要开阔视野,从现代应用写作发展趋势来规划文秘写作基本理论素养训练。文秘写作并非新兴学科,但是,历史演进到今天,世界面临世纪之交的伟大历史转折时期,当我们注意考察、审视当今世界应用文写作发展现状时,便会惊异地发现,由于人类社会人际、国际交往空前频繁而导致信息量剧增,应用写作的发展格外引人注目。有人将其概括为八大趋势:专业化和知识化的趋势,高效率 and 快节奏的趋势,高科技和格式规范化的趋势,社会化和民众化的趋势,积极参与和干预社会生活的趋势,语言表达双语化的趋势,主体意识和客体内容经济化的趋势,立足本国、涉足世界的国际化发展趋势。我们从中看到,正是这种客观形势对文秘写作提出了现代化的高标准和严要求,迫使我们必须花大力气迅速提高文秘工作者的应用写作水平,以便使之在办公现代化进程中尽快地与“国际惯例”接轨。

二是要具有跨世纪的现代意识。中国应用写作源远流长。历史上不乏这方面的优秀范文和研究著述,现代文秘写作的研究也在近20年来获得不菲成果。这些都已成为我们民族文化中的宝贵财富和进一步开展研究工作的借鉴和基础。然而,从世纪之交的时代要求来看,文秘工作要迎接21世纪的挑战,还必须强调文秘工作者要具备现代意识问题。我们不能袭用计划经济体制下形成的观念来研究和处理社会主义市场经济体制条件下出现的新情况和新问题。而所谓现代意识,应该是指适应当代世界社会政治、经济发展趋势,合乎我国现阶段即社会主义初级阶段初期客观实际的思维意识。具体地说,是在邓小平理论指导下,以建设现代化社会主义法制国家为目标来观察问题、思考问题和分析问题。这是一种崭新的社会价值观。它决定人们从事包括文秘工作在内的各种活动的出发点和归宿,促使我们加快办公自动化和信息网络化进程。如果缺乏现代意识,不从提高文秘写作质量、文件信息载量和流转速度等方面考虑培养文秘队伍的实际工作能力,那么,即使我们能够在办公设备现代化上赶上世界先进水平,也不可能期望有效提高机关办公质量与办事效率。

三是要重视文秘队伍中专业人才的培养,鼓励现有文秘工作者在“博”的基础上向专

业化方向发展。我国的文秘工作队伍是庞大的。据 90 年代初的统计资料显示,当时从事文秘工作的人员就已达百万名以上。这是我国应用写作的主力军。现在的问题是,随着现代科学技术的高速发展,社会生产力不断增长,要求工作效率不断提高,专门化、专业化的社会分工已被人们认为是当今时代的一大特征。这种细密的分工势必影响到文秘队伍的知识化、专业化建设问题。文秘工作者作为一种社会职业,是一个有关行业分工的群体的概念,而各行各业都需要文秘人员,为适应这一需要,每个文秘工作者当然应当尽量具备广博的知识,但却不能因此苛求他门门粗通而没有一定专长。实际上,于博的基础上形成专业专长,才是比较理想的文秘工作人员。在现代西方发达国家,政府各职能部门中的每一位文秘人员,就是某一方面的专家,其大学本科毕业生要谋求某一部门、某一方面的文秘工作职位,必须经过专业知识的学习和培训,并必须经考试合格,方能录用。这就启发我们,机关文秘班子应是由各类所需专业人才组成的,企图每个人样样都通反而会样样不精不通。鉴于这种情况,加强现有文秘队伍的专业化培训应当分两项内容,即首先要求其具有一般应用文写作能力,与此同时要求其具备某一方面的系统专业知识,是某一方面名副其实的专家。



机关单位通用公文

第一章 指挥性公文

一 命令（令）

（一）命令（令）的概念、特点

命令，有时称令，在我国是一种很古老的文种。这一文种虽然内容、性质随着社会的发展变化而不断地发生变化，但是在社会管理的职能上却没有根本的变化。中华人民共和国成立至今，国务院有关部门几次在关于公文处理办法的行文中都规定有命令（令）这一文种。1987年2月国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》，把命令（令）作为十类十五种公文的第一类；2000年8月24日修订的《国家行政机关公文处理办法》中，仍把命令（令）定为13类13种公文的第一类。这足以说明它在治理国家、发布政令方面的重要作用。

命令（令）是国家政权中特定机关发布的有强制性、领导性、指挥性的下行公文。主要适用于依照有关法律规定发布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定等。

命令（令）具有权威性、强制性的特点。

首先，发布命令（令）的机关须有一定权威性，其使用权限受到极为严格的限制。根据《中华人民共和国宪法》《中华人民共和国各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》的规定，只有全国人民代表大会的常务委员会、委员长，中华人民共和国主席，国务院、国务院总理，国务院各部委、各部委的部长、各委员会主任，以及地方各级人民政府、地方各级人民代表大会才可以发布命令（令），其他机关、个人均无权制发。党的领导机关也不能单独使用这种文种。如果必须发布命令（令），要和国家领导机关联合发文。级别越高的领导机关，使用这一文种的频率越高。

其次，命令（令）用于重大决策事项的发布。国家的各种法律、法规和行政规章，一般通过令文颁布，法随令出。

再次，命令（令）要求受令者必须绝对服从，坚决执行，做到令行禁止，丝毫没有商量的余地，更不允许抵制和违反。否则，就将受到一定惩罚。所以，就强制性来说，命令（令）比其他各种下行文种都要强烈得多。

（二）命令（令）的分类

根据内容和作用的不同，命令（令）可以分为公布令、行政令、奖惩令、撤销令等。

1. 公布令。是依照有关法律规定发布行政法规和规章的命令（令）。如1990年6月18日发布的《中华人民共和国主席令》（第29号）是发布《全国人民代表大会常