

秘书基础写作

主编 侯玉珍 徐梅香

A large, stylized yellow fountain pen nib is centered on the cover. A black dot at the top of the nib is connected by a vertical black line to the tip. Two curved lines, one white and one black, sweep across the lower half of the cover, intersecting the pen nib graphic.

中国标准出版社

秘书基础写作

侯玉珍 徐梅香 主编

中国标准出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书基础写作/侯玉珍, 徐梅香主编。—北京: 中国标准出版社, 1996

ISBN 7-5066-1230-5

I. 秘… II. ①侯… ②徐… III. 秘书-工作-写作-基本知识 IV. ①C931.46②H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 02127 号

中国标准出版社出版

北京复兴门外三里河北街 16 号

邮政编码: 100045

电 话: 8522112

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

版权专有 不得翻印

*

开本 850×1168 1/32 印张 10 5/8 字数 320 千字

1996 年 9 月第一版 1996 年 9 月第一次印刷

*

印数 1—4 000 定价 20.00 元

*

社 目 438—391

主 编 侯玉珍 徐梅香

编 委 (按执笔撰写顺序排列)

侯玉珍 徐梅香 魏永忠

侯建华 陈霁颖 张良惠

目 录

上 篇

第一章 绪论	3
第一节 秘书撰写公文的范围	3
第二节 公文的地位、任务、特点与作用	4
第三节 秘书撰写公文的素质要求	12
第二章 命意	15
第一节 命意的涵义、意义与作用	15
第二节 意图的领会、提炼与表现	17
第三节 标题 主题词	24
第三章 材料	28
第一节 材料的涵义与作用	28
第二节 材料的搜集储备	29
第三节 材料的选择使用	34
第四章 结构	41
第一节 结构的涵义与内容	41
第二节 公文的内部结构	45
第三节 公文的外部结构	50
第五章 语言	56
第一节 公文语言的规范要求	56
第二节 公文语言的锤炼运用	62
第三节 公文语言的表达方式	67

下 篇

第六章 公务类	75
第一节 命令(令) 指示	75
第二节 决定 议案 会议纪要	83

第三节 报告 请示 批复	93
第四节 公告 通告	115
第五节 通报 通知 函	121
第七章 行政事务类	142
第一节 工作计划 工作要点 工作方案 工作总结	142
第二节 调查报告 政务信息	157
第三节 开幕词 闭幕词 会议记录	168
第四节 演讲稿 述职报告	175
第五节 简报 大事记	184
第八章 法规规章类	193
第一节 条例 规定	193
第二节 办法 细则	207
第三节 协定 议定书	220
第四节 备忘录 换文	227
第九章 礼仪类	234
第一节 欢迎词 欢送词 答谢词 祝词	234
第二节 贺信 贺电 慰问信 慰问电 讣告 唁电 生平	252
第三节 请柬 聘书	268
附录	276
附录一 GB 9704—88《国家机关公文格式》	276
附录二 GB 826—89《发文稿纸格式》	291
附录三 国家行政机关公文处理办法	300
附录四 国务院公文主题词表	307
附录五 GB/T 15834—1995《标点符号用法》	314
附录六 GB/T 15835—1995《出版物上数字用法的规定》	324
后记	332

上 篇

第一章 绪 论

一个称职的秘书,除了应该具有良好的政治素养,职业道德素养,实事求是、雷厉风行的工作作风外,还应具有丰富的知识和很强的工作能力。秘书的工作能力主要通过办文办事办会来体现。

办文,从狭义的角度理解,即指秘书撰写各类公文。秘书应该掌握哪些最常用的公文写作才能做好办文工作?如何才能提高撰写合乎规范的公文的能力?本书将逐章加以阐述。

第一节 秘书撰写公文的范围

公文是指按一定程式表述法定机关或组织、团体、企事业单位的旨意的公务性文字材料。它有狭义广义之分。狭义的公文就是单指公务类文书(13种),广义的公文包括通用类公文、专用类公文。通用类公文包括公务类公文、事务类公文、章程法规类公文、社交礼仪类公文等。专用公文包括外交公文、司法公文、军事公文、经济公文、商务公文等。可以说,凡需要借助书面语言完成公务活动中的信息传递、行为规范、指导工作、协同步调、督查总结的都有秘书用笔撰写公文的用武之地。粗略地估算,目前将近有百种公文种类,随着社会的变革,经济的发展,还会不断淘汰一些公文文种,产生新的公文文种,这些都是秘书公文的写作范围。

本书根据教学对象的培养目标,侧重阐述各系统、各层次、各行各业秘书必须掌握的常用的通用公文,具体地说,有下列几类文种:

一、公务类

命令(令)、指示、决定、议案、会议纪要、报告、请示、批复、公告、通告、通报、通知、公函。

二、事务类

工作计划、工作要点、工作方案、工作总结、调查报告、政务信息、工作报告、会议提案、开幕词、闭幕词、会议记录、演讲稿、述职报告、大事记、简报。

三、法规章程类

条例、规定、办法、细则、协定、议定书、换文、备忘录。

四、社交礼仪类

欢迎词、欢送词、答谢词、祝词、贺信、贺电、慰问电、慰问信、唁电、讣告、悼词、请柬、聘书。

各行各业的秘书只有熟练掌握以上四大类中各种公文规范写作,才能胜任秘书公文撰写的重要任务。

为阐述方便,本书将上述四大类通用公文统称为“秘书公文”,简称公文。各系统、各行业、各层次的秘书,应熟练掌握秘书公文的规范写作要求。

第二节 公文的地位、任务、特点与作用

在了解秘书公文的地位、任务、特点、作用之前先了解我国公文的起源与演变,从中得到一些启示,以便更好理解公文的地位、任务、特点、作用的实质。

一、公文起源、演变简述

我国公文历史源远流长,从现有的史料及文献资料中得知,我国古代公文可以追溯到殷墟甲骨文。殷墟甲骨文中有公文的最原始的形式,其内容相当广泛,有祭祀、战争、生产、生活、天文历法、社会意识等等;其用途是实施权力分配和社会治理,其格式已相当完整,制作程序严格。从内容上看,公文已与当时的政治、经济、军事等有着密切的联系¹⁾。可见,古人早就重视公文与治理国家、管理社会、发展生产的关系。《周易·系辞》中有记载:“上古结绳而治,后世圣人易之为书契,百官以治,万民以察,盖取诸史”。意思是说:上古用结绳记事的办法来治

1) 参阅郭沫若编写的《卜辞通纂》。

国,后来的有识之士改为用“书契”来治国,这样国家处理各种事情,人民办理各种事情都有了依据。“书契”在治理国家、处理各类政务、事务中的重要地位与作用早已被古人所认识。

我国现存最早的一部散文总集《尚书》,若从公文文体的研究角度看,其中的典、谟、训、诰、誓、命等都是公务文书,它是一部以公文为主要内容的文献总集,汇集了夏、商、周历代的主要公文。

公文的产生或淘汰都是根据治国需要而定。春秋战国之前,为颁布法令有“典”;为记载君臣策划谋议国事有“谟”;君王为发布训令教导臣民有“训”;君王为勉励、告诫、封赠臣下有“诰”;主帅告诫将士,或君国之间结盟有“誓”;臣下向国君陈述意见有“书”……。到了秦朝,秦始皇为了维护他的绝对皇权,巩固中央集权,一切制度、办法都要有利尊君抑臣,因此增加了一些公文文种,并对公文文种作了严格规定:“制”、“诏”两个文种只有皇帝才可以使用,“奏”只有臣下对皇帝使用。到了汉朝,臣下给皇帝的上行文,除“奏”外,还增加了“章”、“表”、“驳议”,皇帝的下行文除了“制”、“诏”外,还增加了“策”、“戒”。唐宋时期,下行文又增加了“册、令、教、符、敕、诰命、御札、敕牒”等文种,上行文又增加了“状、笺、启、辞、牒、劄子、封事、笏记”等文种。唐朝开始有明确的平行文“关、移、刺”,宋又增加了“咨”。从秦始皇开始使用的“诏”,到唐武则天专政时,因其名“曌”与“诏”同音而被取消。

唐朝增加文种的目的是为了更好地进行管理,巩固皇上的统治,宋朝还为了防范藩镇割据,收夺高级将领兵权,削弱宰相的实权,巩固自己集中的中央政权。宋朝统治者还将魏晋南北朝时期的“告身”文种演变成“诰命”,“敕命”文种,极力推崇和宣扬官爵除授制度,对孝忠王朝,维护王朝专制统治的官员本身和官员的先代及妻室实行推恩封赠制¹⁾,这样,既满足了僚臣“上荣祖考,下及子孙”的特权欲望,又巩固了自己的专制统治。

明朝的公文文种趋向于复杂化。清朝基本上沿袭了明朝的公文文种。这两个朝代大量使用诰敕公文,如同宋朝的目的,是为了巩固自己

1) 封赠:对生者为封,对死者为赠。

的集权统治。

公文发展到资产阶级革命阶段,当时资产阶级的各种团体为了向广大民众宣传自己的目的主张,“宣言”、“致书”从实践中成为很重要的文种。

国民党政府为了贯彻其反共反人民的内战路线,维护其统治,很注意公文的使用。1928年公布的《公文程式条例》中规定有:令、训令、指令、布告、任命状、呈、咨、公函、批。经过几次改革,1942年后的公文,下行文有:命令、训令、指令、布告、批;上行文有:呈、报告;平行文有:函、通知。机关中实际使用的还有代电、手谕、请示、告书、通告、牌示、便函等。

公文文种的产生或淘汰都是随着政治制度的变化和统治集团的需要而不断演变的。公文的格式或多或少也呈现出这种演变的特点,但从写作角度讲,公文的格式是渐渐规范成的。上古和先秦的公文没有一定格式,也没有固定用语,文体很自由。从秦代开始,各类公文在格式要求上逐渐有了明确的规定。虽然每个朝代的规定各有自己的特点和要求,但也有许多共同的方面。比如,唐代之前的“诏”书一般由缘由、具体事项、要求等组成,或由缘由、许诺组成,但字数、开头、结尾用语没有严格的规定。唐代以后,皇帝的下行文头尾用语、正文字数、文面行款格式都有严格规定,甚至公文撰制材料也作严格规定。比如明清两代使用的诰敕公文,封赠五品以上官员授以“诰命”,诰命开头语:“奉天诰命”,尾语“制造”,封赠六品至九品官员授以“敕命”,开头语:“奉天敕命”,尾语“制敕”。清代对诰敕文词的句数的规定是:对一品官,起六句,中事实十四句,结句六句;对二品官,起六句,中十二句,结六句……;对八、九品官,起二句,中四句、结二句。以此充分体现公文的权威性,确切地说,体现皇帝的权威及森严的封建等级制度。

给皇帝的上行文种类很多,以魏晋南北朝的奏体为例,开头由上奏官员的封衔加“臣”字再加“稽首言”¹⁾,正文始句第一个字加“臣”,然后陈述上奏事实。结尾部分以“臣辄奉白简以闻”,或“臣××诚惶诚恐以

1) 刘勰《文心雕龙·奏启》。

闻”，或“臣稽首以闻”，或“臣××云云”等语作结。如：“臣谨奉白简以闻。云云”。¹⁾清朝的奏、章、表等上行给皇帝、皇后、皇太后的公文，开头必须“山呼”，给皇帝还要加很多头衔或赞美语，结尾也要呼“万岁”。

国民党政府的公文格式有自己的规定和要求。一份公文分用：稿面纸、稿心纸、稿底纸。稿面纸有：事由、拟办、批办、附件、备考等项栏目；稿心纸写标题（文种名称）、文号、发文时间、收文机关、正文、签署、印章等；稿底纸有发文时间、缮写校对、监印人姓名等项栏目。公文正文普遍四段式：缘由、事例、分析、结论。为突出“尊上”的特点，遣词造句大都沿用封建社会中一些套语。称呼离不开“大人”、“老爷”、“钧府”、“台府”、“钧座”，自称往往是“卑职”、“贱职”，正文开头和结尾常用“窃”、“奉”、“呈称”、“伏乞”、“仰恳”、“飭遵”、“为祷”、“奉此”、“准此”等等。

国民党政府对公文格式作如此严格的规定目的是为了提^①高行政效率，强化统治，维护权威。

了解历代公文管理的演变情况，也可以看出公文的地位、作用。

春秋战国时，秘书职守已是帝王政权中不可缺少的一项工作，秘书官吏是执行政务的重要力量。起草王命文件必须由职位很高的御史尚书担任，办理公文的机构也非常重要。秦统一中国后，中央设丞相府，负责颁发诏令，接受全国公文。西汉沿用秦朝的制度。东汉有所变化，设“尚书台”，负责诏书的起草、封印，总管全国章奏的接收、拆读、批阅、审查。

魏晋南北朝时，由于政治军事斗争需要，公文管理机构有所发展，除设有“尚书台”外还设“中书监”，中书令负责起草诏令和处理机要公文。中书舍人从最初呈递奏章发展到越过中书长官可以直接奉帝旨办公文。

唐宋公文管理机构进一步发展完善。为维持社会安定，加强同少数民族民族的交往，推动经济发展，文化交流，唐实行了“三省”共管公文制度；“中书出令，门下审议，尚书执行”。宋采取了军政分别管理公文制度，行政系统的公文仍由“三省”负责，军事系统的公文由枢密院负责，

1) 刘勰《文心雕龙·奏启》。

而且公文的制作传递注意时间规定,比如稽缓制文 1 天要打 50 鞭子,耽误 10 天要判 1 年徒刑;驿传耽误 1 天要打 80 大板,要速公文耽误 11 天,要流放 2 千里。

明朝的公文管理有明确的分工:中书科——掌管撰写诰、敕、制、诏等公文;诰敕房——掌握书办文官诰敕、揭帖、兵部记功勘合底簿,还负责翻译外国文书;制敕房——掌管书办制敕、诏书、诰命、册、表、题、奏、揭帖等机密文书,收各王府敕符底簿;通政司——是收文机构,呈报公文必经的机关,掌管接收内外章奏及敕奏封驳这类文书。明朝用法律形式规定了公文保密制度,在制作和传递过程中泄密者轻则打 60 大板,重则判三年徒刑,严重者则处以死刑。

清朝在沿袭明代的管理方式上更趋细密,设立的部门更多,增强了保密措施和督查措施。

国民党政府很重视公文保密工作,将收文分为急要件、重要件、次要件、密件、普通件。发文分为急要件、次要件、密件、普通件。重要密件用火漆封固,派专员递送。

历代皇帝都很重视公文的作用,所以对撰写公文的人员的选用很严格:要忠于朝廷皇帝,要熟悉国家治理事务,要有政治家策略家头脑,要有务实的文字风格。

国民党政府对公文人员的选用也很严格:要有国内外大学或专科学校以上毕业的学历,要有任文职三年或四年的资历,要有国民政府委员二人推荐或主管长官保准。

无产阶级将公文视为国家机器的一部分,无产阶级为完成自己的历史使命必须建立为无产阶级政治服务、为人民服务的公文体系。我们党从建党初期经革命战争时期直至建国后,进行了一系列的公文改革,创建了社会主义的新公文,公文成为无产阶级和人民大众同帝国主义、封建主义、官僚资本主义进行斗争的武器,变成了管理自己国家、为人民群众服务,推动社会主义建设,推动经济发展和社会前进的有用工具。社会主义新公文废除了如诏、诰、制、策、奏、表、章、谕、飭、申等等有封建色彩的旧文种;废除了封建公文格式中那些复杂的、繁文缛节的种种规定和限制。创建了自己新的简明的公文格式;废弃了旧公文中那

些尊君抑臣、尊上抑下的等级色彩,建立了互相尊重、平等的行文关系;在公文用语上一律要求大众化的规范化语言,废止用古文或不文不白的语言,充分体现社会主义新公文的严肃性和群众性。社会主义公文改革的目的是为了更好地发挥公文的作用,即能更好地为管理国家,处理政务、事务服务,更好地促进经济、科学文化的发展。

通过对公文起源、公文文种和管理的演变的简要叙述,从中可以得到一些启示:

第一,历代公文都从属于政治,公文文种的变化、公文管理的变化、撰写公文的人员的选用等都是为政治服务的。

第二,历代公文在治理国家的公务活动中有着举足轻重的地位,它们主要用来发布统治集团在政治、经济、军事、文化等各方面管理国家的各种策令,具有权威性和约束力。

第三,公文制发逐渐趋于程式化和规范化,讲究保密性和时效性。

第四,对公文的撰写人员有严格的挑选。

由此,了解现代秘书公文的地位、任务、作用和特点就容易把握其实质。

二、公文的地位和任务

现代秘书公文在社会主义现代化建设中有着极为重要的地位,党中央、国务院的路线、方针、政策、法令、法规等等要通过制发的公文发布到人民群众中去,作为各项工作的行动指南;各级党政部门、企事业单位(包括贸易公司)、人民团体制定的决策、规章、工作部署也是通过制发公文传达到群众中贯彻落实,上级与下级,或平行单位之间通过制发公文沟通信息……可以说,许多公务活动都离不开公文作媒介,公文成为公务活动中不可缺少的组成部分,而且它的地位是其他各种处理公务活动的方式、方法和途径所不能替代的。

由此,可以了解到公文的任务是:传达贯彻党的路线、方针、政策;颁布决定、决议;发布法规章程;部署检查工作;请示解决问题的方法;报告工作情况;总结交流工作经验;传递重要信息……等等。

三、公文的特点

(一) 鲜明的政治性

从管理的角度看,公文最鲜明的特点是政治性。从古以来,任何统治集团对国家进行治理都将公文作为重要工具,通过制发公文来公布宣传进而贯彻落实它的政治主张、政治原则和治国策令及措施,以推动国家机器的运转。今天的党和政府为坚持四项基本原则、实现社会主义现代化建设制定了一系列方针政策,制定了长期规划和短期安排,制定了一系列规章和实施措施,这一切都是通过制发的公文系统地、全面地予以体现并及时地宣传落实到群众的实践活动中去的。公文系统全面地表达了党的政治主张和要求,亦即表达了人民的根本利益,因此使公文具有鲜明的政治性特点。

(二) 法定的权威性

每篇公文的制作都代表某一级组织,即公文的作者是在法定职责和权限范围内为行使职权而制作发布的。这里提到的作者不是指具体撰写公文的秘书,而是指依法成立并能以自己的名义行使职权和担负义务的某级组织或领导人,他们在法定范围内行使职权,制发代表某级组织意志的公文。代表某级组织意志的公文一经签发便立即产生行政效力,对生效的公文在其作用范围内就具有法定的强制力和约束力,这样,公文便自然具有法定的权威性。正因为公文具有这样的特点,所以作者在制作公文时极重视公文材料的真实性、公文内容的政策和策略,群众在学习公文时也极为信任和重视,贯彻执行时极为严肃认真,这是其他任何宣传方式所不能替代的。

(三) 严格的机密性

公文涉及到党和政府的政治、军事、经济、科学技术等各个领域。各个领域的公文凡反映了党和政府的决策、工作部署和活动情况的都是党和政府现行机密的集中体现。要想确保党和政府的意志顺利贯彻进行,必须使这些机密的公文限制在一定的范围内。公文的机密性有严格的规定,它分绝密、机密、秘密三种等级,根据不同的密级,规定阅文对象和范围及阅文时间,并由专人负责处理和保管,以保证机密不外泄。公文的机密性随着时间的推移和形势的发展变化会逐渐降密,有的可以消失机密性。其他公文在尚未公开发布时也都具有机密性,秘书不能泄密。

（四）明确的时限性

党和政府发布公文或某级机关、企事业单位（包括贸易公司）制作公文都是为了指导现实工作。因此很讲究时限性，尤其在当今信息时代，公文的时限性更为重要，只有讲究时限性，才不会因迂缓而贻误工作，错失良机，给工作造成不应有的损失。明确的时限性这一特点应引起秘书高度重视。

（五）格式的规范性

公文与一般文章不同，有它自己在历代写作实践中逐步形成并得到社会承认的约定俗成的规范格式。公文的规范格式包括文面规格（即文面长、宽的规定）、用字规格（用什么字形及大小的规定）、封装规格（封装形式和要求的规定），另外还包括文式（文字排列形式及字数要求）、行式（顶格或提行的要求）、字式（大小写和字体大小的要求）等样式。

规范的格式有利于表示出公文的权威性，表示出公文的功能及行文关系。

四、公文的作用

（一）权威性中介作用

公文既是党政机关、企事业单位（包括贸易公司）、人民团体加强管理的重要工具，也是上下级之间沟通思想、落实指示、反馈情况，或平级之间、不相隶属的单位之间交流情况、接洽工作、传递信息的众多途径和方法中最具权威性的。上级通过制发公文才能将方针、政策、工作部署传达、宣传到群众中去，通过公文，才能将贯彻方针政策措施落实到群众中去；群众在社会实践活动中的进展情况，取得的经验，存在的问题，也只有通过制发公文才能传递到上级，成为上级作出决定、指示、调整部署的重要依据；平行单位之间，不相隶属的单位之间只有通过公文作中介，才能互相信赖、尊重、协商办事。公文权威性中介作用是极为鲜明的。

（二）庄严性调控作用

我国是一个十多亿人口的大国，全国人民只有与党和政府同心同德、步调一致才能共同完成历史使命。而全国上下要在思想上、政治上、