

现代文秘写作

XIANDAI WENMI XIEZUO

中国写作学会 司法行政文书研究会



中国大百科全书出版社

主持 / 中国写作学会司法、行政文书研究会
编委会主任 / 宁致远 副主任 / 郑来诚

现代文秘写作

XIAN DAI WEN MI XIE ZUO

主编 / 詹之盛 主审 / 吴 炯

编著 / 詹之盛 杨宗铮 郑来诚 饶冰 宁丹

中国大百科全书出版社



总编辑 徐惟诚 社长 田胜立

图书在版编目 (CIP) 数据

现代文秘写作/中国写作学会司法、行政文书研究会编著.
—北京: 中国大百科全书出版社, 2005.1

ISBN 7-5000-7234-1

I. 现… II. ①中… ②行… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 000424 号

责任编辑: 王丽莎 韩知更

责任校对: 章福坤

责任印制: 李 静

中国大百科全书出版社

北京阜成门北大街 17 号 邮政编码: 100037 电话: 010-88390795

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

新华书店经销

高等教育出版社印刷厂印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 18.375 字数: 511 千字

2005 年 1 月第 1 版 2005 年 8 月第 2 次印刷

ISBN 7-5000-7234-1/G·832

印数: 5 001—13 000 册

定价: 29.80 元



詹之盛 毕业于武汉邮电学院，后自学语言、法律两专业。中国写作学会司法、行政文书研究会顾问，湖南大学兼职教授，湖南省民法经济法研究会常务理事，湖南省诉讼法学研究会常务理事，湖南省工商行政管理局调研员。主要著作有《中国合同管理》、《企业合同管理》、《市场经济大词典》、《工商行政管理文书实用大全》、《办案文书评析》、《中国企业专用文书大全》、《司法文书写作教程》、《工商行政管理文书大全》等。



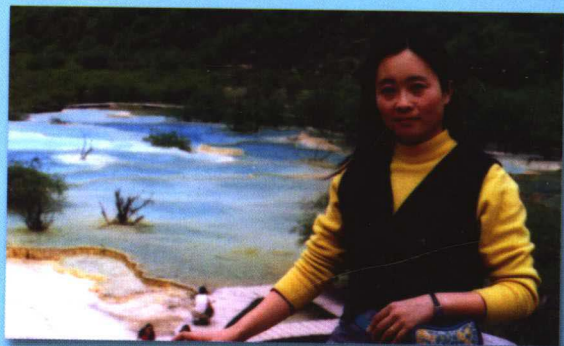
杨宗铮 广东省梅县人，印度尼西亚归侨。1964年毕业于湖南师范大学中文系。曾担任中学以及湖南省高师函授、广播电视大学教学工作，历任重点中学校长、教授，湖南省侨联秘书长、侨声杂志社社长兼总编辑，湖南省侨联纪检组长（副厅级）等职。长期以来潜心研究文秘写作与教学，并屡有建树。主要著有《中学作文教学》、《工商行政管理文书大全》等。



郑来诚 中国写作学会司法、行政文书研究会名誉会长，湖南师范大学教授。长期从事文书写作教学工作。参编司法部《司法文书教学大纲》及全国统一文书教材。主要著作有《行政法与行政诉讼教程》、《新编法律文书写作》、《司法文书写作教程》、《中国企业专用文书大全》等 18 部。



饶冰 毕业于天津南开大学中文系。中共天津市纪检委办公厅秘书处处长，中国写作学会司法、行政文书研究会常务理事、副秘书长。长期从事法律文书、党政文书的教学和文秘工作。主要著作有《劳改工作应用文》、《司法文书写作学》、《司法文书》等。



宁丹 西南石油学院基础部副教授，中国写作学会司法、行政文书研究会常务理事。长期从事文书写作的教学工作。

序

宁致远

我国改革发展正处在关键时期，“中国号”巨轮正劈波斩浪，高歌猛进。在中国共产党的领导下，全国人民意气风发，斗志昂扬，正在铸造中华民族最辉煌的时代。

要实现更快更好的改革和发展，必须牢固树立和认真落实科学发展观，用以指导我国的各项实际工作。

处在这一改革发展的关键时期，文秘工作者也面临着神圣的历史使命和繁重的工作任务。他们深深感到，最宝贵的莫过于时间和效益，因此热切企望迅速提高文秘写作能力，用最短的时间，优质高效地完成文秘工作任务。有一个著名文秘工作者说过一段引人深思且极富启迪的话：“任何时代的进步，其实都只是工具的进步史。任何人的进步，其实都是善于借用一切外力的进步。”为此，中国写作学会司法、行政文书研究会特组织一批有经验的专家，编写了《现代文秘写作》这一工具书，奉献给广大文秘工作者。

该书以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指针，与时俱进，用全新的观念和最新的实例，阐释了现代文秘写作的原理和方法，是文秘工作者可信赖的“小百科”。该书具有以下五个特点：一是权威性。该书由我国文书专门研究机构——中国写作学会司法、行政文书研究会主持，著名文书专家参加编著。二是

准确性。以文书学的基本理论为指导,严格遵守国务院《国家行政机关公文处理办法》、中共中央《中国共产党公文处理条例》、国家技术监督局《国家行政机关公文格式》等规定进行撰写。三是完整性。既论述狭义公文(党政机关法定公文),又阐述广义公文(还包括常用事务文书、专用文书、企事业常用的文书),做到种类齐全,体式规范,逻辑严密,结构完整。四是通俗性。既阐述文书原理、制作要领、注意事项,又有优秀范文作为引导、借鉴,使读者一看就懂,一学就会,易于掌握写作技巧,做到举一反三,触类旁通,从而出色地完成文秘工作。五是新颖性。该书编写依据的是国家最新法律、法规、规章的有关规定,同时选用最新及最具有典型意义的例文作为典范,供读者借鉴。

文秘工作必须规范化、制度化、科学化、现代化,该书对此进行了有益的尝试,也为文秘学的繁荣增添了新彩。

二〇〇五年一月十五日于北京

(作者系中国写作学会司法、行政文书研究会名誉会长、原会长,中国政法大学教授)

目 录

序	1
第一章 概论	1
一、文秘的概念和文秘工作的特点	1
二、文秘工作者的代言身份和思维方式	3
三、文秘工作者应有的意识	8
四、文秘工作者应有的素质	10
五、文秘写作的特点	12
六、文秘写作的一般步骤与方法	14
第二章 公文总论	20
一、公文的概念和分类	20
二、公文的特点	24
三、公文的作用	26
四、公文的历史沿革	27
五、新中国公文回顾	34
第三章 公文写作技巧（上）	37
一、确立主旨的技巧	37
二、选择材料的技巧	43
三、安排结构的技巧	49
四、驾驭表达的技巧	62

第四章 公文写作技巧(下)	74
五、运用语言的技巧	74
六、公文写作常见的问题	90
七、公文写作常见易错字辨正	95
八、公文写作常见易错词辨正	100
第五章 公文的制作和处理	106
一、公文格式	106
二、行文规则	111
三、发文程序	114
四、收文程序	120
第六章 党政机关公文(上)	128
一、命令(令)	128
二、决议	134
三、决定	140
四、指示	146
五、公告	150
六、通告	154
七、通知	158
第七章 党政机关公文(中)	166
八、通报	166
九、公报	174
十、议案	180
十一、报告	187
十二、请示	195
十三、批复	200

第八章 党政机关公文（下）	205
十四、意见	205
十五、条例	210
十六、规定	214
十七、函	217
十八、会议纪要	223
第九章 规章制度类文书	229
一、章程	230
二、办法	235
三、细则	236
四、守则	238
五、规则	240
六、制度	242
七、标准、规范	244
第十章 会议文书	247
一、提案	247
二、发言提纲	250
三、会议方案	253
四、开幕词	256
五、闭幕词	261
六、讲话稿	264
七、演讲稿	270
八、会议记录	275
九、会议简报	277
第十一章 公共关系礼仪文书	280
一、祝词	280

4 ◆ 现代文秘写作

二、贺信、贺电	287
三、欢迎词、欢送词、答谢词	291
四、慰问信、慰问电	295
五、书信	299
六、讣告	304
七、悼词	307
八、碑文	311
 第十二章 书表类文书	 313
一、申请书	313
二、决心书、保证书	315
三、请战书、挑战书、应战书	319
四、邀请书	323
五、聘书	324
六、倡议书	325
七、建议书	327
 第十三章 事务文书	 329
一、计划	329
二、总结	332
三、写作提纲	338
四、简报	342
五、经验介绍	346
六、调查报告	350
七、述职报告	353
八、论文	361
 第十四章 新闻	 370
一、新闻的概念	370

二、新闻写作的原则	372
三、新闻写作的要求	374
四、新闻的语言	379
五、消息	380
六、通讯	391
七、新闻言论	394
第十五章 合同文书	398
一、合同的概述	398
二、合同的种类	400
三、合同文书的结构、写法和条款	408
四、合同格式条款和示范文本	414
五、合同文书写作注意事项	416
六、几种合同示范文本式样	417
第十六章 广告文案	426
一、广告概述	426
二、广告文案的概念、特点和基本要求	427
三、广告文案的写法	431
四、广告标语	438
五、产品说明书	442
六、公益广告文案	445
第十七章 诉讼文书	449
一、诉讼文书概述	449
二、刑事自诉状	449
三、民事起诉状	452
四、行政起诉状	456
五、刑事上诉状	460

六、民事(行政)上诉状	463
七、答辩状	465
八、申诉状和申请再审状	469
九、申请书(申请执行书、申请复议书)	472
十、辩护词	473
十一、代理词	477
第十八章 公文范文赏析	479
一、《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》 赏析	479
二、《国务院办公厅转发国务院纠正行业不正之风办公室 关于2004年纠风工作实施意见的通知》赏析	490
三、《中共中央 国务院 中央军委关于表彰为研制“两 弹一星”作出突出贡献的科技专家并授予“两弹一星 功勋奖章”的决定》赏析	498
四、《关于原××省××市教育局大量挪用教育经费谋 取私利的通报》赏析	501
五、《全面推进依法行政实施纲要》赏析	503
第十九章 公文实例评改	511
一、对一篇请示的评改	511
二、对一篇通告的评改	515
三、对一篇通知的评改	518
四、对一篇批复的评改	521
五、对一篇调查报告的评改	523
附 录	533
中国共产党机关公文处理条例	533
国家行政机关公文处理办法	541

国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文 处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见	548
国家行政机关公文格式	550
标点符号用法	558
出版物上数字用法的规定	566
校对符号及其用法	571
后记	576

第一章 概 论

一、文秘的概念和文秘工作的特点

(一) 文秘的概念

文秘，指文书和秘书的合称^①。

文秘，可指工作或指人员。指工作，如文秘工作，为文书撰拟、文稿审核、文书办理和管理等工作。任何机关、团体和企事业单位都离不开文秘工作。指人员，有狭义和广义之分，狭义的文秘人员，专指主要担负文书撰写或文稿把关的秘书人员，或称文字秘书；广义的文秘人员，是指文书的撰拟、办理、管理及归档等工作的人员统称。

《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《公文处理办法》）规定，“各级行政机关的办公厅（室）应当设立文秘部门或者配备专职人员”。在《中国共产党机关公文处理条例》（以下简称《公文处理条例》）中称作“秘书部门”、“秘书人员”。文秘部门或秘书部门的任务基本是相同的，主要是负责公文处理工作。本书为叙述方便，把文秘部门和秘书部门的工作统称为文秘工作；文秘工作人员和秘书人员统称为文秘工作者或文秘人员。文秘工作者不仅指党政机关的文秘人员，也包括社会团体、企事业单位的文秘人员。

(二) 文秘工作的特点 and 作用

1. 文秘工作的特点

文秘工作同机关、单位中的其他工作相比，具有显著的特点：

^① 《现代汉语规范词典》，第1版，第1365页，北京，外语教学与研究出版社、语文出版社，2004。

(1) 政治性。文秘工作的政治性，主要表现在它应该遵循国家宪法，忠实地为党的基本路线服务，为贯彻党和国家的各项方针政策服务，为深化改革、建设中国特色社会主义和全面建设小康社会服务。文秘工作形成的公文，从它的拟制、发布到付诸实施，都必须体现人民的意志，贯彻党和国家的方针政策。

(2) 保密性。机关、单位的公务活动，有相当一部分属于党、国家或单位的秘密。在这里，秘密公文充当了传达党、国家或单位意图，领导和指导秘密性公务活动的载体。因此，拟制、办理和管理秘密公文的文秘工作，就具有很强的保密性。文秘工作的保密性有保密范围和保密期限两个方面。所谓保密范围，是指必须按照文件规定的范围进行分发和传达；所谓保密期限，是指必须按照文件规定的时间，将秘密文件发出、送达，并在规定的保密期限内严格保密。

(3) 时间性。文秘工作的时间性包括迅捷和适时两个方面。文秘工作的任何一个环节如果发生迟缓或不合时机，都会影响公文的正常运行，以致贻误工作。为此文秘工作必须讲求时效，准确迅捷。急件、秘密件，必须按规定的时间办理。当今世界正处于信息时代，文秘工作的迅捷和适时显得尤其重要。

(4) 程序性。文秘工作有具体的严格的办理程序，环环紧扣，包括公文拟制、办理、管理、立卷、归档都必须衔接有序地进行，这样才能保证文秘工作的高效和高质。

2. 文秘工作的作用

文秘工作对保障各级党政机关、社会团体、企事业单位正确地行使其职能和实施有效的管理具有重要意义和不可替代的作用。

(1) 助手作用。文秘工作者应该在领导进行决策和指导工作的过程中，当好参谋和助手。领导者需要的大量信息、材料和相关的文件，要通过文秘工作来搜集。在领导决策之前，需要进行调查研究，及时向领导反映有关情况，分析相关问题；在领导决策过程中，要根据领导者的初步意见进行综合，使之条理化、科学化；在

领导决策之后,要进行追踪反馈,了解机关各部门以及下级单位贯彻执行的情况和意见,总结经验,发现问题,提出完善、修改意见。领导者指导、协调各项工作,往往需要文秘工作的参与。同时,文秘工作又是本机关、团体、单位业务工作的助手,为业务工作服务。

(2) 纽带作用。文秘工作担负全面了解情况,联系群众,沟通上下左右各方面联系的任务,协调机关、单位内外的相关工作,当好领导与各方面联系的桥梁与纽带,从各方面为领导人和整个机关人员顺利工作提供方便条件,搞好服务工作。如领导意图向下传达,下情上达,机关、部门、团体、单位之间进行联系协调,文秘工作是不可缺少的环节。从某种意义上讲,文秘工作就像机器的传动带,把单位的各运行机器带动起来。

(3) 窗口作用。公文拟制、处理和归档的大量工作,都需要文秘部门来完成。如果文秘工作严谨,就能保证公文的质量和公文的正常运转,发挥应有作用;反之,就会造成工作上的混乱和失误。所以文秘工作在机关内部是领导者的窗口,对外是单位的窗口。

(三) 文秘写作的含义

文秘写作是文秘工作中最重要的内容。文秘写作是指对广义公文(广义公文的概念将在下章阐述)的起草、讨论修改和形成送审稿的整个过程。文秘写作与一般文章写作有很大的不同,文秘工作者与其他文章作者所处的地位也有很大的不同,所以应对文秘工作者的代言身份、思维方式和文秘工作者的意识有一个正确的认识。

二、文秘工作者的代言身份和思维方式

(一) 文秘工作者的代言身份

文秘写作本质上是代机关立言,为各种合法组织行使职权、承担义务而进行。从功能上说,公文是出于工作需要,用来办理事务的。文秘写作不是文秘工作者个人的私事,也不表达文秘写作执笔