

职业技能培训教材

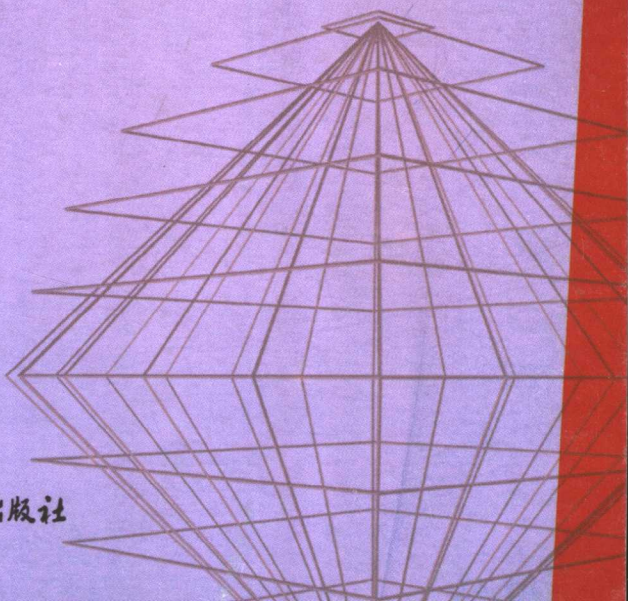
ZHIYE JINENG PEIXUN JIAOCAI

公关文秘与写作

GONGGUAN WENMI YU XIEZUO (第二版)



中国劳动社会保障出版社



职业技能培训教材

公关文秘与写作

(第二版)

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

公关文秘与写作/罗智敏编. —2 版. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2006

职业技能培训教材

ISBN 7-5045-5405-7

I. 公… II. 罗… III. ①公共关系学-文书工作-技术培训-教材②公文-写作-技术培训-教材 IV. ①. C931.46②H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 160755 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷装订 新华书店经销
850 毫米×1168 毫米 32 开本 9.25 印张 207 千字
2006 年 3 月第 2 版 2006 年 3 月第 1 次印刷

定价: 19.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64911344

前 言

《中华人民共和国劳动法》规定：“从事技术工种的劳动者，上岗前必须经过培训。”国家对相应的职业制定《职业技能标准》，实行职业技能培训。

职业技能培训是提高劳动者知识与技能水平、增强劳动者就业能力的有效措施。社会主义市场经济条件下，劳动者竞争上岗，以贡献定报酬，这种新型的劳动、分配制度，正成为千千万万劳动者努力提高职业技能的动力。

实施职业技能培训，教材建设是重要的一环。为适应职业技能培训的迫切需要，推动职业培训教学改革，提高培训质量，中国劳动社会保障出版社会同劳动和社会保障部有关司局，组织有关专家、技术人员和职业培训教学人员编写了《职业技能培训教材》系列丛书。

《职业技能培训教材》以相应工种、专业的《职业技能标准》为依据，贯彻“求知重能”的原则，在保证知识连贯性的基础上，着眼于技能操作，力求内容浓缩、精练，突出教材的针对性、典型性、实用性。

《职业技能培训教材》供各级培训机构的学员参加培训、考核使用，亦可作为就业培训、再就业培训、劳动预备制培训用

书，对于各类职业技术学校师生、相关行业技术人员也有较高的参考价值。

百年大计，质量第一。编写《职业技能培训教材》是一项艰巨的探索性工作，不足之处在所难免，恳切欢迎各使用单位和读者提出宝贵意见和建议。

劳动和社会保障部教材办公室

简介

本书由劳动和社会保障部教材办公室委托湖北省劳动保障厅组织编写，供职业技能培训公共关系专业使用。

本书内容包括公关文秘工作概述、公关文秘日常工作、公关文书写作举要、新闻类文书的写作、政令类文书的写作、会议类文书的写作、调研类文书的写作、书信类文书的写作、广告类文书的写作、合约类文书的写作、法律类文书的写作等。

本书也可供职业学校、在职培训及自学使用。

本书由陈传松、秦昌全、程起明、罗智敏编写，罗智敏主编。杨晓斋、彭志伟、黄家品审稿，杨晓斋、彭志伟主审。

再版说明

由湖北省劳动保障厅组织编写的职业技能培训教材《公关文秘与写作》自第一版出版以来，经过几年在实际教学中的使用，教师和学员对教材的层次分明、重点突出、文字简练、通俗易懂等特点给予了充分的肯定。

随着科学技术和国民经济的迅猛发展，以及职业培训教学的不断改革，急需对本书增加一些新的内容。另外，随着社会的发展，书中有一些提法也需要改进，为此，我们对本书进行了修订。欢迎各地在使用第二版教材时，提出宝贵意见和建议，使这本职业技能培训教材能够更好地适用于实际培训工作。

劳动和社会保障部教材办公室

目 录

第一章 公关文秘工作概述.....	(1)
第一节 公关文秘工作.....	(1)
第二节 公关文秘人员的素质要求.....	(18)
习题.....	(25)
第二章 公关文秘日常工作.....	(26)
第一节 文书处理.....	(26)
第二节 档案管理.....	(38)
第三节 会务.....	(41)
第四节 信息.....	(46)
第五节 保密.....	(53)
习题.....	(60)
第三章 公关文书写作举要.....	(61)
第一节 公关文书.....	(61)
第二节 公关文书写作要素.....	(64)
第三节 公关文书写作特点和分类.....	(73)

习题.....	(78)
第四章 新闻类文书的写作.....	(79)
第一节 消息.....	(79)
第二节 广播稿.....	(83)
第三节 通讯.....	(85)
第四节 简报.....	(92)
习题.....	(96)
第五章 政令类文书的写作.....	(97)
第一节 议案.....	(97)
第二节 决定 决议.....	(101)
第三节 指示.....	(106)
第四节 意见.....	(109)
第五节 公告 通告.....	(114)
第六节 通知 通报.....	(117)
第七节 报告 请示.....	(123)
第八节 批复.....	(126)
习题.....	(128)
第六章 会议类文书的写作.....	(129)
第一节 讲话稿.....	(129)
第二节 演讲稿.....	(134)
第三节 会议记录 会议纪要.....	(138)
第四节 会谈纪要.....	(143)

习题	(144)
第七章 调研类文书的写作	(145)
第一节 计划.....	(145)
第二节 总结.....	(149)
第三节 调查报告.....	(155)
第四节 可行性研究报告.....	(164)
习题.....	(169)
第八章 书信类文书的写作	(170)
第一节 函.....	(170)
第二节 题词 祝词 贺电.....	(173)
第三节 请柬 邀请信.....	(180)
第四节 讣告 悼词.....	(182)
第五节 感谢信 慰问信.....	(191)
第六节 建议书 倡议书.....	(195)
习题.....	(199)
第九章 广告类文书的写作	(200)
第一节 商品广告.....	(200)
第二节 祝贺广告.....	(202)
第三节 致歉广告.....	(203)
习题.....	(205)

第十章 合约类文书的写作	(206)
第一节 经济合同.....	(206)
第二节 协议书.....	(211)
习题.....	(215)
第十一章 法律类文书的写作	(216)
第一节 起诉状.....	(216)
第二节 上诉状.....	(220)
第三节 答辩状.....	(223)
习题.....	(227)
 附录 1 国家行政机关公文处理办法	(228)
附录 2 中国共产党机关公文处理条例	(238)
附录 3 国务院公文主题词表	(250)
附录 4 中华人民共和国档案法	(258)
附录 5 中华人民共和国保守国家秘密法	(263)
附录 6 中华人民共和国国家标准国家行政机关公文 格式.....	(270)
附录 7 国家秘密保密期限的规定	(283)
附录 8 国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定	(285)

第一章 公关文秘工作概述

第一节 公关文秘工作

公关文秘工作是融公关与文秘为一体的工作。公关与文秘，在国外是独立而关联的两个职业，但在我国许多部门却完全重合。因为两者的工作职能、性质、目的、要求、方式等在某些方面是一致的。比如职能都是以沟通、协调、组织与各方面的关系为基点；性质都是为领导当好“参谋”“助手”；目的都是要维护组织和公共利益，树立良好的整体形象；方式都是深入调查研究，广泛收集信息，为机关或领导决策服务；要求均是讲究礼仪，注重道德、文化修养，具备一定的综合、组织、写作能力。

尤其在现阶段，随着我国体制改革的深化——市场经济体系的建立和完善，政府职能的转变，公务员制度的推行以及职业技能的开发和综合利用，公关与文秘的融合，充分体现了“精简、效能、优化”的工作原则，是符合社会变革和发展要求的。

近年来，随着现代社会信息化功能的不断增强，公共关系学与现代秘书学外延扩展，内涵相交叉、相融合，形成了公关文秘学。公关文秘学的建立，在我国是一个尝试，它将作为一门综合

性的应用学科，以公文文秘活动为研究对象，不断探索其方法、艺术和本质规律，并借鉴管理学、行政学、传播学、写作学、新闻学、档案学、会议学等相关学科的知识，构成它的学科知识体系。

公文文秘学是公共关系学与现代秘书学相融的学科。公共关系学作为一门独立的学科，创立于20世纪20年代的美国。1923年伯内斯的《舆论之凝结》一书的问世，是其产生的标志。80年代中期，随着改革开放的大潮，公共关系学传入我国，并在我国产生了轰动效应。一些大、中型企事业单位率先招聘公关人才，数十所大专院校为适应社会用人的需求，相继开设了公共关系专业课程。1991年5月23日《中国公共关系职业道德准则》的产生，1992年夏，“中国公关特色初探”专题研讨会的召开，标志着在我国创建有中国特色的公共关系学、发展有中国特色的公关事业已迈出了可喜的一步，也表明了作为研究组织与公众之间传播的规律和方法的一门综合性应用学科——公共关系学，在中国改革开放的进程中不断发展和深化，并为促进工作交流、人际交往、社会安定而发挥着积极的作用。

现代秘书学，也是20世纪80年代在我国兴起的。它作为一门独立的研究秘书活动规律和方法的应用学科，一兴起就形成了一股“文秘热”。自1980年，上海大学文学院和南开大学率先设置秘书学专业后，各类学校也竞相开办文秘专业，十多家文秘杂志纷纷创刊，秘书学会、协会、研究会等也相继成立。这些都体现了文秘学的广泛的社会使用价值。

综上所述，公关与文秘相融合是顺应时代发展要求的，是社会进步之必然。

一、我国文秘工作的发展简况

1. 文秘和文秘工作

文秘，即秘书。秘书是协助领导综合协调，研究决策和负责接待、办理文书以及完成领导临时交办的具体事项的工作人员。在西方，“秘书”作为可靠的职员，最早见于拉丁文“Secretarius”。在我国“秘书”一词最早见于汉代，据《汉书·叙传》载：“游博学有俊才，与刘向校秘书。”这里的“秘书”指禁宫中的秘藏之书。三国时，曹操为魏王，设“秘书令”（起草文书的职官），此后“秘书”才作为官职的名称传世。

在我国现阶段，文秘工作主要指直接为各级党、政、军机关和社会团体以及企事业单位的领导工作服务的一项专业性强的工作。它包括拟发文件、管理文书、接待来访、收集信息、调查研究、查办问题、组织会议、处理领导临时交办的各项具体事务等方面。

2. 我国文秘工作发展简况

文秘工作作为人类社会活动的一种方式，在我国源远流长，其起源可追溯到上古时代。据《尚书·尧典》记载，舜曾任龙为“纳言”官。另据《尚书》孔氏传：“纳言，喉舌之官。听下言纳于上，受上言宣于下。”由此不难看出，这上传下达就是文秘工作的萌芽。

夏商周的史官，掌管典志，记录国君的言行（左史记事，右史记言），协助君王拟订法令，这就更具备今天的文秘工作的职能了。其中，西周的太史寮是我国最早出现的文秘工作机构的雏形。太史（国王的秘书）主掌册命，下设内史、外史、御史等。其中内史掌管对官员的策命，御史保管档案。其分工明确，并各

司其职，各负其责。这些都对后代文秘工作机制的形成产生了一定的影响。

秦统一后，建立起第一个中央集权的封建王朝，也开始确立较完整的文秘工作体制，表现在按职责范围分工更具体。在宫廷中，“御史”专管重要文书和督察百官；“尚书”专事文书起草、传阅；“谒者令”专事引见百官，传达王命；还有掌管玉玺的“主玺令使”。同时还规定郡县的文秘工作由“长史”“主簿”等担任。

值得一提的是，此时公文体式已定型。据蔡邕《独断》载：“天子正号曰皇帝，自称曰朕，臣民称之为陛下，其言曰制诏”“其命令，一曰策书，二曰制书，三曰诏书，四曰戒书”“群臣上书有四名：一曰章，二曰表，三曰奏，四曰驳议”。

西汉初仿秦制，成帝时改御史大夫为大司空，掌管行政督察。设立“尚书台”（后称尚书省），主管典籍、密件、奏章、宣示等。至光武帝刘秀时，尚书协帝理政，此时的御史大夫由尚书令（尚书台长官）取代。

魏王曹操，设“秘书令”以替代“尚书令”。曹丕继位后，改秘书令为“中书令”，另设“中书监”共掌机密，相互制约。下设“中书侍郎”“中书舍人”，主事拟制诏书。南朝梁武帝时，“中书舍人”职权日重，不仅参与议政，而且制诰，直至代帝发诏令。

此时，由于公文已在社会公务活动中被广泛应用，对公文的写作与理论的研究也有了新的突破。刘勰的《文心雕龙》对公文体例的诏、策、檄、移、表、奏、章、启、议、对、书等的源流、特点、写作方法作了有独创性的评介。

隋唐恢复了中书、门下、尚书三省制。唐初，实行三省共同负责文秘工作的建制，即“中书出令，门下审议，尚书执行”。中书省有中书令两人，“掌军国之政令”，中书舍人六人，“侍奉进奏，参议表章”。在执行皇令过程中，若有不妥之处，中书舍人要奏明皇上。这就类似现在文秘工作中的“反馈职能”。开元二十六年，唐玄宗始设“学士院”，遴选“翰林学士”主事应对诗文，草拟诏令（李白曾任过此职）。地方军政长官名节度使，下属负责表奏文书工作称“掌书记”。

此外，唐代文书管理制度较健全。如用印，要由监印官检查是否符合规定，盖印后，登记注册，册表按月入库。另外，对公文名称、用纸、撰制用语、折叠、封发、签交等也有具体而明确的规定。

宋实行军、政分离，新设“枢密院”，主管军务。内设“检详”，专管机要文书（不准出访、会客，控制极严）。行政权集中在中书三省，省下设立具体秘书机构。如主事房负责收发登记文书，催驱房专门负责催办。地方各级官府设判官、主簿、掌书记、章书、录事等。

元撤销门下、尚书二省，除中书省、枢密院掌权以外，新设“御史台”，主管人事、监察。在各地区设“行中书省”，下设检校所、照磨所、承发司和架阁库等秘书机构，分管文书检查、校对、发送、立卷、建档等工作。另在全国遍设“驿站”和“急传铺”（专递急件，日夜兼程）。同时，在选拔文秘人员方面，以“首论行止，次取吏能，又次计月日多者为优”，按德、能、工作年限等优选人才。还实行原籍回避，以免久居衙门而生弊。

明初设中书省，由左、右丞相主事。洪武十三年，废中书

省，两年后，设“内阁”（皇帝秘书处）。并设“通政使司”，“掌受内外章疏敷奏封驳之事”，接待各地百姓控告不法等。创立“条旨”（由内阁大学士在奏章上用小纸拟写处理意见，供皇帝参考，也称“票拟”）和“贴黄”（摘取奏章中主要内容，用黄纸贴在奏章之首，并规定不超过百字）制，这很类似现在公文处理中的拟办意见和文件中的主题词。另外朱元璋还下诏禁繁文、减案牍，并指出虚文失实、浮文乱真，倡导公文平实、简洁之风。

清初承明制，内阁处理政务。内阁十二所，分别负责公文的处理。雍正七年，设“军机房”，三年后改名“军机处”（乾隆时一度改为总理处）。“军机处”由军机大臣和军机章京若干人组成，后发展成为集军政一体的统治中心。“内阁”成为只颁发文告、例行公务的机构。

辛亥革命后，1912年4月，孙中山公布《参议院法》，规定参议院下设秘书厅，掌管文牍，编制各种记录等。还颁布《公文程式条例》，废除了封建王朝使用的制、诏、诰、敕、奏等公文，以令（上级向下级行文）、咨（同级行文）、呈（下级向上级行文）、状（任用或授赏）、示（机关公告）代之。

解放后，党和国家十分重视文秘工作，多次发文，从组织上、思想上、业务上提出了新的要求。尤其是1985年1月，中央召开了第三次全国秘书长、办公厅主任座谈会，提出了新时期文秘工作必须完成的“四个转变”：即从偏重办文办事转变为既办文办事，又出谋划策，从单纯收发、传递信息转变为综合处理信息，从单凭老经验办事转变为科学化管理，从被动服务转变为主动服务，使秘书工作进入一个新的发展阶段。