

办公室文书

2002年修订版

大全



北京燕山出版社

BANGONGSHI WENSHU DAQUAN

办公室文书大全

(2002 年修订版 上卷)

主 编：郑春山(北京文典研究所所长 研究员)

副主编：张军立(北京师范大学 教授)

程 杉(北京大学管理学院 教授)

夏 红(中国人民大学 研究员)

图书在版编目(CIP)数据

办公室文书大全/郑春山主编.-北京:北京燕山出版社,1999.1

ISBN 7-5402-1160-1

I.办… II.郑… III.公文-手册 IV.H152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 36944 号

北京燕山出版社出版发行

北京市西城区西单力学胡同北安里 3 号 100031

新华书店经销

北京市飞达印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开本 84.75 印张

2010 千字 印数:85001-100000 套

1998 年 9 月第 1 版 2000 年 4 月第 2 版

2002 年 7 月第 3 版 2002 年 7 月北京第 1 次印刷

定价:398 元(上下卷)

版权所有 盗版必究

《办公室文书大全》

(2002 年修订版 上卷)

编 委 会

主 编 郑春山(北京文典研究所所长 研究员)

副主编 张军立(北京师范大学 教授)

程 杉(北京大学管理学院 教授)

夏 红(中国人民大学 研究员)

编 委 (排名不分先后)

郑春山 卓晓霞 高 英 史 康

刘桂芹 张湘兰 程 杉 夏 红

张军立 白学茹 娄静宜 薛春华

黄 伟 滕 军 宋红卫 严春梅

谢宝祥 魏汉贤 王新颖 杜式文

韩再军 李全斌

总策划 李宇寰

前 言

文书是各级党政机关、社会团体、企事业单位和部门以及广大人民群众处理公务和其他各种日常事务的具有惯用格式的各种文字材料的总称。办公室是协助领导机关进行领导工作的综合办事部门。文书工作是办公室日常工作中非常重要的一部分内容,文书工作的好坏,对整个办公室的工作质量影响重大。有鉴于此,了解和掌握办公室文书工作方面的知识 with 技能,是每个办公室工作人员的愿望所在。

本书集中广大专家、学者的智慧,群策群力,精选出当代办公室工作中涉及的中外文书内容精粹。

综合起来,本书主要具备以下几个突出特点:

一是着眼于关键。大部分办公室工作中涉及的文书有其固定格式。一般而言,其结构完整,格式基本固定,语言精练,用词准确。本书充分说明写作方法,抓住关键环节,重点突出,使文书写作易于掌握运用。

二是可操作性强。本书系统阐述了多种文书体裁撰制的原则、程序、方法、规则及写作技巧,附有精选范例,并对病文加以分析,具有较强的参照价值。

三是注重系统性。本书对办公室文书工作中的各种中外文书体裁遴选成章,系统荟集,分门别类予以介绍说明,便于读者在使用时对照比较,总体把握。

总之,本书为各类办公室工作人员从事文书写作与文书处理工作提供了方便。但由于编者水平所限,书中还有各种不尽如意的地方,诚请广大读者批评指正。

《办公室文书大全》编委会

一九九八年九月

修订前言

《办公室文书大全》自出版以来得到了广大读者的喜爱和好评,这对于本书的全体编辑来说是莫大的鼓励,也是莫大的鞭策。

文书和文书工作在当今社会公务活动、文化活动和日常生活中发挥着越来越重要的作用。正确地理解、合理地运用各种文书,有效地发挥文书在处理公务活动和日常事务中所起到的信息交换和信息传递作用,不仅对各级领导干部、各类办公室工作人员意义重大,同时,也反映着整个国民文化素质和社会文明的程度。

为了满足广大读者的需要,为了更好地发挥文书工作的作用,我们对原有《办公室文书大全》一书做了必要的修改与订正,适当增加了新的内容,在体例结构上依然保持了原书的基本样式。对于各类办公室工作人员以及广大文书写作者来说,本书的特点还是比较鲜明,内容还是比较实用的。

本书的修订得到了各界专家和学者的鼎力支持,在此一并致谢。我们期望读者朋友能一如既往地关注本书,并继续给我们提出宝贵的意见和建议,以使本书在今后的出版过程中日臻完善。

《办公室文书大全》编委会
二〇〇二年六月

《办公室文书大全 目录

上 卷

第一章 什么是文书与文书工作	(1)
第一节 文书的含义、特点和作用	(1)
第二节 文书工作的含义、特点和作用	(4)
第三节 文书工作的原则和组织形式	(6)
第二章 文书与文书工作的起源和发展	(9)
第一节 文书和文书工作的起源	(9)
第二节 西周、春秋战国时期的文书和文书工作	(10)
第三节 秦汉时期的文书和文书工作	(12)
第四节 魏晋南北朝时期的文书和文书工作	(14)
第五节 唐宋时期的文书和文书工作	(15)
第六节 明清时期的文书和文书工作	(17)
第七节 太平天国的文书和文书工作	(18)
第八节 民国时期的文书和文书工作	(20)
第九节 我党创立的新文书和文书工作	(22)
第十节 我国历代公文体制、名称、用途简介	(25)
第三章 当代文书学的研究与发展	(34)
第一节 文书学研究对象、目的和方法	(34)
第二节 文书学与相关学科的关系	(35)
第四章 文书处理与档案管理	(37)
第一节 文书处理工作	(37)
第二节 收文处理	(45)
第三节 发文处理	(57)
第四节 文书处理工作中常见问题	(72)
第五节 文书管理与利用	(76)
第六节 文书立卷	(82)
第七节 档案管理	(102)

第八节 档案保护与利用·····	(113)
第五章 办公室文书工作人员的素质修养 ·····	(120)
第一节 文书人员的政治、思想与道德修养·····	(120)
第二节 文书人员的职业道德修养·····	(123)
第三节 文书人员的知识与能力结构·····	(124)
第六章 公文的分类、稿本和格式 ·····	(128)
第一节 公文的分类·····	(128)
第二节 公文的稿本·····	(131)
第三节 公文的格式·····	(134)
第七章 怎样撰写一篇合格的公文 ·····	(138)
第一节 公文主旨的确立和表现·····	(138)
第二节 公文材料的选取和使用·····	(140)
第三节 公文结构的安排·····	(142)
第四节 公文的表述方式·····	(146)
第五节 公文的语言运用·····	(148)
第六节 部分文种辨异·····	(149)
第八章 公文的修改及病例分析 ·····	(157)
第一节 公文的修改·····	(157)
第二节 公文常见病例分析·····	(158)
第三节 公文写作中标点符号的运用·····	(176)
第九章 命令(令) 决定 决议 指示 ·····	(183)
第一节 命令(令)·····	(183)
第二节 决定·····	(192)
第三节 决议·····	(204)
第四节 指示·····	(212)
第十章 报告 请示 批复 意见 函 ·····	(224)
第一节 报告·····	(224)
第二节 请示·····	(247)
第三节 批复·····	(255)
第四节 意见·····	(261)
第五节 函·····	(270)
第十一章 布告 公告 公报 通告 ·····	(277)
第一节 布告·····	(277)
第二节 公告·····	(284)
第三节 公报·····	(291)
第四节 通告·····	(295)

第十二章	通知 通报 议案	(304)
第一节	通知	(304)
第二节	通报	(319)
第三节	议案	(329)
第十三章	会议纪要 会议记录	(340)
第一节	会议纪要	(340)
第二节	会议记录	(353)
第十四章	条例 规则 规定	(363)
第一节	条例	(363)
第二节	规则	(376)
第三节	规定	(391)
第十五章	制度 守则 公约	(413)
第一节	制度	(413)
第二节	守则	(421)
第三节	公约	(425)
第十六章	开幕词 闭幕词 祝词	(431)
第一节	开幕词	(431)
第二节	闭幕词	(439)
第三节	祝词	(452)
第十七章	欢迎词 欢送词 答谢词	(463)
第一节	欢迎词	(463)
第二节	欢送词	(470)
第三节	答谢词	(473)
第十八章	喜报 捷报 贺信 贺电	(484)
第一节	喜报	(484)
第二节	捷报	(487)
第三节	贺信	(490)
第四节	贺电	(498)
第十九章	计划 总结 大事记	(502)
第一节	计划	(502)
第二节	总结	(523)
第三节	大事记	(543)
第二十章	新闻 通讯 消息	(561)
第一节	新闻	(561)
第二节	通讯	(562)
第三节	消息	(566)

第二十一章 讲话稿 广播稿	(572)
第一节 讲话稿.....	(572)
第二节 广播稿.....	(601)
第二十二章 一般书信 介绍信 证明信 推荐信	(619)
第一节 一般书信.....	(619)
第二节 介绍信.....	(668)
第三节 证明信.....	(673)
第四节 推荐信.....	(678)

下 卷

第二十三章 表扬信 批评信 感谢信 慰问信	(683)
第一节 表扬信.....	(683)
第二节 批评信.....	(688)
第三节 感谢信.....	(689)
第四节 慰问信.....	(695)
第二十四章 申请书 决心书	(704)
第一节 申请书.....	(704)
第二节 决心书.....	(711)
第二十五章 建议书 倡议书 挑(应)战书	(718)
第一节 建议书.....	(718)
第二节 倡议书.....	(722)
第三节 挑(应)战书.....	(732)
第二十六章 章程 合同 调查报告	(738)
第一节 章程.....	(738)
第二节 合同.....	(811)
第三节 调查报告.....	(856)
第二十七章 广告 海报 说明书	(856)
第一节 广告.....	(856)
第二节 海报.....	(878)
第三节 说明书.....	(880)
第二十八章 请柬 邀请书 聘书 启事 条据	(903)
第一节 请柬.....	(903)
第二节 邀请书.....	(909)
第三节 聘书.....	(912)

第四节 启事	(917)
第五节 条据	(931)
第二十九章 上诉状 申诉状 公证文书	(941)
第一节 上诉状	(941)
第二节 申诉状	(955)
第三节 公证文书	(962)
第三十章 讣告 唁电 悼词 生平 碑文	(972)
第一节 讣告	(972)
第二节 唁电	(985)
第三节 悼词	(994)
第四节 生平	(1025)
第五节 碑文	(1060)
第三十一章 英文常用文书	(1071)
第一节 一般英文书信的书写方法	(1071)
第二节 英文通知	(1074)
第三节 英文启事	(1077)
第四节 英文海报	(1078)
第五节 英文便条	(1082)
第六节 英文收据	(1084)
第七节 英文证明书	(1087)
第八节 英文申请信、推荐信和感谢信	(1090)
第三十二章 日文常用文书	(1095)
第一节 一般日文书信的写法	(1095)
第二节 通知信	(1111)
第三节 感谢信	(1141)
第四节 介绍信、推荐信	(1166)
第五节 询问信、请托信	(1179)
第六节 邀请信	(1193)
第七节 便条、条据、凭证文书	(1200)
附 录	(1209)
中国共产党机关公文处理条例	(1209)
中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例	(1215)
中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法	(1218)
国家行政机关公文处理办法	(1221)
国务院公文主题词表	(1227)
××省政府及办公厅发文文稿审理规程	(1233)

××省人民政府办公厅请示类公文处理规程	(1236)
国家秘密保密期限的规定	(1238)
文献保密等级代码	(1240)
国家行政机关公文格式(GB/T 9704-1999)	(1241)
文书档案案卷格式(GB 9705-88)	(1254)
标点符号用法(GB/T 15834-1995)	(1269)
出版物上数字用法的规定(GB/T 15835-1995)	(1278)
常用表格式样	(1285)
立卷用表	(1301)
常用公文术语汇介	(1317)
校对符号及其用法	(1327)

第一章 什么是文书与文书工作

第一节 文书的含义、特点和作用

一、文书的含义

文书是一个概括性的名词,指的是一种记录信息、表达意图的文字材料。古往今来,人们通过书写和制作文书来记录信息,利用传递文书来彼此相互交流信息,利用公布文书对公众发布信息等等。可见,文书是人们用来记录信息、交流信息和发布信息的一种工具。文书包括私人文书和公务文书两种。所谓私人文书,就是指个人或家庭、家族在自己的活动中或私人相互之间的交往中形成和使用的私人书信、日记、自传、遗嘱、家谱、著作手稿以及房契、地契等。私人文书不是本书研究的重点。那么,什么是公务文书呢?关于公务文书,《国家行政机关公文处理办法》中曾下过一个定义,就是指传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指示、布署和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。公务文书是本书研究的主要内容。

二、文书、公文、文件

目前,在机关单位中常常出现文书、公文和文件三个概念同时使用的情况,现在,我们对三者作简要分析。

文书,从广义上来讲,是机关、团体、企事业单位以及个人在社会活动中,为了某种需要,按照一定的体式和要求形成的书面文字材料。也就是说,一切书面文字材料,都可以称之为文书。从这里可以看出,文书所包括的范围是很广泛的。文书一词,在《汉书·刑法志》中有“文书盈于几阁,典者不能遍睹”的叙述。唐代元稹在《望喜驿》诗中有“满眼文书堆案边,眼昏偷得暂时眠”的句子。这里的“文书”,指的就是公务文书。此外,还有用于民间的傅别、书契之类,亦称“文书”,常有“恐口无凭,立此文书为据”的说法。故古代文书有公用和民用两类。可见,古代文书的概念和现代的基本相近。

公文,是指公务活动中形成和使用的文书,或者说处理公务所使用的文书称之为公文。公文一词,出现于东汉末年和三国时期。《后汉书·刘陶传》说:“州郡忌讳,不欲闻之,但更相告语,莫肯公文。”在《三国志·魏志·赵俨传》中也有“辄白曹公,公文下郡,绵绵悉以还民”的记载。从此以后,公文就成为公务文书的统称了。

文件,是指机关、团体、企事业单位之间,正式行使的具有统一格式和行文关系的公文。它是公文的一部分,或者说是公文中的主要部分。“文件”一词,出现得较晚,据查考,在清

代末年才开始正式使用。当时在清代外交文书中,常常提到“交涉文件”、“往来文件”、“公布文件”等等。到了民国时期,文件一词使用得更广泛,更普遍了。

综上所述,文书、公文、文件这三个词的含义基本上是相同的。但严格地说,它们之间既有含义宽窄之差,也有习惯称呼之别。三者之间的差别,不在其内涵,而在其外延。根据习惯的称呼,它们在不同的地方,或用文书,或用公文,或用文件。我们习惯说“文书工作”而不说“公文工作”或“文件工作”,习惯说“文书处理程序”而不说是“文件处理程序”,习惯说“中央文件”而说不说“中央文书”“中央公文”。习惯用语,是约定俗成的。我们在这本书中,也尊重习惯用语,在不同的地方,分别使用了“公文”“文书”“文件”三个词。

三、公务文书的特点

(一)公文是由法定的作者制成和发布的

公文不是谁都可以随便写的,它是由法定的作者制成和发布的。所谓“法定的作者”,主要是指依法成立并能以自己的名义行使权力和担当义务的组织。行政机关、群众团体、企事业单位,都是依据法律、条例、章程、决定、决议等建立和合法存在的,他们都是法定的作者。

从国家机关来说,依据《宪法》第八十九条,国务院可“根据宪法和法律,规定行政措施,制定行政法规,发布决定和命令”。依据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》第三十五条,县以上的地方各级人民政府可“规定行政措施,发布决议和命令”。也就是说,国务院和地方各级人民政府,依照两个法的相应条款,有权规定行政措施,发布决议和命令。

公文的作者主要指的是发文的名义。在现行公文中,有的是以机关名义发的,如国务院文件,某省人民政府文件;有的是以机关某一部门的名义发的,如中共中央办公厅文件,某省委办公厅文件;有的是以国家领导人或机关首长负责人的名义发的,如人大常委会委员长、部队首长发布的命令、嘉奖令,学校校长发布的任免通知等等。这里需要注意,用国家领导人或机关首长的名义发布的,是领导人行使职权的一种表现,该领导人的职务,是经过委任或经过选举程序后,由上级批准的。因此,他们也是法定的作者,并不是以个人的身份出现的。至于按照机关内部的分工从事公文撰拟的人员,不能视为公文的法定作者。

另外,非法定作者无权制发公文。假托名义伪造公文,要受到法律的追究和惩罚。

(二)公文具有法定的权威和效力

公文作为机关的喉舌,可以代表机关发言,代表制发机关的法定权威,可以作为工作的依据。如中共中央文件,是代表党中央的意见的。通过中央文件制定和传达的党的路线、方针和政策,是各条战线工作的依据和准绳。又如,国家行政领导机关发布的文件,代表了人民政府的职权和意图,具有行政领导和行政指挥的权威,它是通过一定的立法程序产生的,违反了就要受到法律制裁,这就是法定的权威性,也叫做法规的强制力。

公文具有特定的效用。即它总是为了现实的特定工作或为了完成特定的现实任务而作的。这种特定效用又叫现实执行效用,简称现行效用或时效。可见,公文的效用具有一定的时间性,可以说没有一份公文是永远有效的。虽然有的公文具有历史文献的价值,但从总体上来说,它还是着眼于现实效用,它是在现行工作中形成,在现行工作中使用,为推动现行工

作服务的。一旦某项现行工作完成了,该项工作中所形成并使用的公文材料其作用也就随之结束,并将它们立卷归档。

文件的现行效用,从每份文件来说,时效的长短不等,没有统一固定的期限。有的时效长达几十年,如法律性文件、长远规划等;有的时效很短,如具体事项的通知等;有的时效期限不明显或并无确定性,如某些政策性指示、法规性文件等等。

(三)公文具有特定的体式和处理程序

正因为公文代表了制发机关的法定权威,所以制发公文是一件非常严肃的工作。为了维护公文的严肃性和处理公文的便利,党和国家规定了统一的文种格式。任何机关不得违背这一规定原则,标新立异,自行其事,另搞一套。展望未来,公文和公文处理向标准化、现代化发展,文体更应有严格的规范和统一的要求。

四、公务文书的作用

公务文书的作用,就在于它是党和国家具体领导与管理政务,机关之间相互进行联系与机关处理工作的一种工具。具体地讲,公务文书的作用主要表现为:

(一)法规作用

法规包括法律、法令和行政法规。立法机关发布的法律、法令和行政领导机关根据法律、法令制定的行政法规,都是人们行为的规范和准则,不能违犯。例如:全国人民代表大会制定发布的《中华人民共和国宪法》,就是法规性文件。法规文件一经制定发布生效,即由国家权力保证或强制执行,在没有废止之前,始终有效。在有效的时间和范围内,人人都必须遵守,违者要追究法律责任。

(二)指挥作用

公文是上级机关对下级机关工作进行领导与指导的一种工具。领导机关下发的公文,对下级机关的工作具有明显的领导和指挥作用,它要对下级机关提出明确的工作任务和政策界限,提出开展工作的具体方法,要求下级认真执行。

(三)沟通商洽作用

公文是机关之间协商与联系工作,协调行动的重要手段。不同的机关通过公文这一桥梁,还可以起到交流思想、沟通情况、商洽工作的知照联系作用。例如:上级机关向下级机关发出命令、指示,传达意图,使下级据以贯彻执行;下级机关向上级机关提出报告、请示,反映情况、要求,以便上级明了下情,给予指示或批复;同级或不相隶属的机关之间发公函或抄送文件,沟通情况,商洽工作,解决具体问题,以便相互了解信息,协调有关工作,等等。可见,公文起着很重要的联系作用。

(四)宣传教育作用

颁发公文,对于人民群众和所属干部具有宣传和教育的作用。很多公文在颁布政策法规、布置工作任务的同时,不仅规定了人们怎么做,而且还说明为什么要这样做。可见其既是做好工作的重要依据,又是进行宣传教育的很好教材。纲领性文件、重大政策文件和党政领导同志的指示、讲话等,宣传教育作用更加明显。各级机关可以运用公文教育广大干部和群众,使他们了解领导意图,掌握政策方针,提高思想认识,统一协调行动。

(五)凭证依据作用

公文是各级机关意图的最忠实的凭证。一份公文,既是制发机关意图的凭证,也是收阅机关贯彻执行、开展工作的依据。上级发出了指示或通知,下级据此采取措施和行动;下级呈送报告或请示,上级要据此发指示,作批复。可见,公文是为传达贯彻意图时作为凭证和依据的需要而出现的。另外,有些公文,本身就是为了作为文字凭证而存在的。例如会议记录等,在其现实使命完成之后,还要转化为珍贵的档案史料保存,以作历史的凭证和依据,继续发挥其应有的作用。

第二节 文书工作的含义、特点和作用

一、文书工作的含义

所谓文书工作,有广义和狭义之分。广义的文书工作,就是指运用科学的原则、程序和方法,完成对机关文件的制发、处理与管理的一系列工作。机关工作中文件的产生、形成和处理都不是随意的,需要经过一定的程序和手续,并有一定的规范和严格的规定,以保证文件的质量,使制发文件的目的得以明确、迅速地实现。可见,文书工作在机关工作活动中是一项最主要、最大量也是最重要的日常工作。它通过文书的制发、处理与管理的一系列相互衔接的程序和环节,构成机关信息传递与处理的流程。狭义的文书工作,就是指机关单位内部文书工作人员所承担的文件的收发、登记、催办、整理与保管等方面的工作。我们在本书中使用的是广义的概念。

二、文书工作的基本任务

文书工作的基本任务,总地讲,就是要科学地组织机关的文书工作,及时准确地处理机关的往来文书,有条理地、安全地运转文书,完整地保管文书,正确地发挥文书的作用,有效地推进机关工作,为机关领导工作服务,为社会主义现代化建设服务。具体地说,文书工作的基本任务包括以下内容:

- (一)文件的收发、登记和分送;
- (二)文件的拟办、批办、承办和催办;
- (三)文件的撰写、校核、签发、缮印、校对和用印;
- (四)会议、汇报、电话的记录和整理;
- (五)文件的平时归卷、提供借阅与保管;
- (六)文件的系列整理、编目和归档工作;
- (七)为机关领导准备有关资料并完成机关领导人交办的其他文书工作任务。

总之,我们从文书工作的各项具体内容中,可以看出文书工作是机关工作中一项重要的经常性的工作任务,也是一项非常严肃认真的工作,决不能草率马虎,必须一丝不苟,保质保量地完成好各项任务。

三、文书工作的特点

文书工作有其自身的特点,形成了区别于其他工作的显著标志。文书工作的特点主要是:

(一)政治性

文书工作的政治性是和公文本身鲜明的政治性相一致的。公务文书和文书工作都是国家进行管理行使统治权的重要手段。阶级的意志、政党的意志、国家的政策法令集中体现在党和国家颁布的公务文书之中,而公文从它的形成到付诸实施,都离不开一系列的文书工作。所以,历代统治者都十分重视文书工作。当今,我们党和国家机关的文书工作的政治性,集中表现在它直接地忠实地为坚持四项基本原则服务;为贯彻落实党的各项方针、政策服务;为维护广大劳动人民的根本利益服务;为推动社会主义现代化建设服务。

(二)机密性

公文是国家进行公务活动的一种特殊工具。古今中外,任何国家的公务活动中,都有相当的一部分属于国家机密。那么,机密文件就充当了传达国家机密意图,领导和指导机密性公务活动的载体。尤其是高级首脑机关所制发的重要文件,其中有许多内容涉及到党和国家的许多重大决策,涉及到政治、经济、军事、外交等重要机密,另外,党政机关内部,其中相当一部分也具有不同程度的机密性,如果泄密、失密,势必会造成严重损失。因此,这就要求文书工作人员在撰制、办理和管理文件时要严格执行保密制度,文书工作中的任何一个环节都不能忽略,要树立高度的警惕性和责任感,真正做到保守机密“慎之又慎”。

(三)规范性

文书的形成、办理和管理有前后衔接的一套完整的文书工作程序。公文撰制,在公文格式、公文结构、公文语体等方面都有规范性的具体要求;文书处理,在传递、签收、登记、分发、拟办、批办、承办、催办、查办等环节上也都有规范性的具体要求;立卷归档更是有严格的要求。可见,这些文书工作都必须合理、简便、严密,环环紧扣,任何一个环节都不能忽略和马虎。否则,将会影响文书工作的质量和效率。

(四)时间性

文书工作的时间性主要表现在迅速和适时两个方面。迅速,即机关之间,无论是对纵向的上、下级,还是横向的不相隶属的平行单位,对往来文书的处理必须迅速及时,任何迟缓、贻误,都会影响工作的正常运转。适时,即文书工作必须严格按照规定的时间进行。有的公文,根据其内容与性质,根据工作部署,需要按级及时地逐级下达,范围逐渐扩大,不能一竿子插到底,必须按规定的时间下达于有关机关,并不是越快越好。可见,迅速和适时在文书工作中显得至关重要。否则,将会导致失密和泄密,造成工作上的被动。

四、文书工作的作用

(一)助手作用

在机关单位中,文书工作是机关领导人和业务工作者不可缺少的助手。机关领导人指挥工作的意图、决策、措施,首先是在文书部门提供的信息、资料和建议的基础上酝酿而成