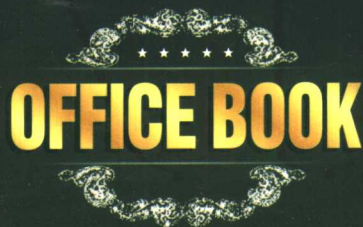


现代企业办公室必备丛书



办公室文秘 写作一本通

主编/杨 强

UNIVERSAL SET FOR
SECRETARY WRITING

最新办公室文秘写作技巧指导
权威办公室文秘写作实用读本

最佳办公室文秘写作标准范例
实用办公室文秘写作参考工具

光明日报出版社



办公室文秘 写作一本通

主 编 / 杨 强

UNIVERSAL SET FOR
SECRETARY WRITING

光明日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室文秘写作一本通/杨强主编. —北京: 光明日报出版社, 2005.12

ISBN 7-80206-107-5

I. 办… II. 杨… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 098766 号

书 名: 办公室文秘写作一本通

主 编: 杨 强

责任编辑: 曹 杨

版式设计: 李秀敏

封面设计: 大象设计

责任印制: 柴自邦

出版发行: 光明日报出版社

地 址: 北京市崇文区珠市口东大街 5 号, 100062

电 话: 010-67078234 (发行), 67078235 (邮购)

传 真: 010-67078233

网 址: <http://book.gmw.cn>

E-mail: gmcbs@gmw.cn

法律顾问: 北京盈科律师事务所郝惠珍律师

总经销: 新华书店总店

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京大运河印刷有限责任公司

本书如有破损、缺页、装订错误, 请与本社发行部联系调换

开本: 787mm × 1092mm 1/16

印张: 24.25

字数: 457 千字

版次: 2006 年 1 月第 1 版

印数: 1-5000 册

印次: 2006 年 1 月第 1 次印刷

书号: ISBN 7-80206-107-5

定价: 35.00 元

版权所有 翻印必究

编 委 会

主 编：杨 强

副 主 编：邢群麟 吴 吉

编 委 会：(排名不分先后)

宿春礼	郭红珍	王 杰	张慧慧	张保文	杜延起
刘丽莉	于心愿	蒙明炬	袁丽卿	石德青	蔡小娟
何瑞欣	郭红玲	胡乃波	陆晓飞	徐保平	尚 恺
蔡亚兰	管嫣红	王 静	李淑敏	李海霞	李秀敏
张学研	徐保忠	孙敬华	邵海龙	李俊生	许晖晖
段成刚	胡顺甘	张 剑	丁彦彬	谷洪杰	李冠杰
翟军强	庄文静	张志勇	孙占领	郭拥军	刘洪波
王剑锋	胡维超	杨占友	李鹏臻	马海琴	张 武
焦晋林	王百成	何 健	陈思同	王 甜	蔡艳丽
郭小英	张凤霞	姜思铄	刘 美	王 芸	张 洲
朱亚星	孙明平	赵彩霞			



前 言

实用文书写作在我们的社会生活中日益发挥着重要的作用，随着社会团体、人们之间各种交往的频繁，其应用的领域越来越广泛。

特别是党政机关、企事业单位公务员和现代公司文秘、文员群体的不断壮大，实用文书写作的功能被提到一个新的高度。文书写作已经成为党政机关、人民团体、企事业单位在公务活动中必备的文书载体，承载着施行行政措施、增进沟通与交流、发挥法定效用等功能。

实用文书写作，已经成为衡量文秘工作者个人能力与工作水平的重要标准与尺度。如何提高写作水平，充分发挥文书写作的作用，是每一位文秘工作者要面对的命题——身为一名文秘工作者，掌握娴熟的写作技法与方法，最大化写作的职能与功效，是一项核心的能力。

因此，根据实用文书发展的最新动态，从规范、实战、可操作的角度出发，站在提纲挈领、全面了解的高度，以迅速提高学习者的实际写作水平和写作能力为目的，撰写一本关于办公室文秘写作的书籍，为办公室文秘工作者提供一种工作上的参考与智力上的支持，成为文书写作研究者的当务之急。

鉴于此，本书立足于现实，从行政公文、事务文书、礼仪文书、司法文书、财经文书、商务文书、宣传文书、科技文书等八个方面，对各种写作文体进行了新的梳理与阐释，并注意案例与理论的结合，为文秘工作者与公务人员量身打造了经典的办公室写作范本。全书集实用性、可操作性、规范性、通俗性为一体，内容丰富、文字简明、通俗易懂、例文新颖，一册在手，必能帮助您轻松自如地应对各种文体写作！值得一提的是，本书的写作，不只针对国家机关的公务人员，同时也能给企事业单位、公司的文秘工作者提供帮助，对于一般的读者，读之也大有裨益。

本书在编写过程中，参考了大量的文献，并得到了许多专家学者和业内前辈的指点和帮助，在此谨对郝维、张文、范兰德、向春、艾明、陈子典、霍唤民、任鹰、宋海军、温迎军、张浩、陈才俊等学者及他们的作品致以最诚挚的谢意和崇高的敬意！当然，由于水平有限，书中谬误之处在所难免，欢迎专家和读者朋友批评、指正！

编 者
2005年11月



目 录

第一章 行政公文

第一节 概述	(1)
一、公文的含义	(1)
二、公文的作用	(1)
三、公文的特点	(2)
四、公文的分类	(3)
五、公文的格式	(4)
六、公文的处理程序	(5)
第二节 下行文	(6)
一、命令 (令)	(7)
二、指示	(9)
三、决定	(11)
四、决议	(13)
五、公告	(15)
六、布告	(16)
七、批复	(18)
八、批示	(21)
九、通报	(22)
十、通知	(25)
第三节 上行文	(27)
一、议案	(27)
二、请示	(29)
三、签报	(32)
第四节 平行文	(33)
一、会议纪要	(33)
二、函	(36)
三、大事记	(39)



四、意见	(40)
------------	------

第二章 事务文书

第一节 概述	(47)
一、事务文书的含义	(47)
二、事务文书的种类	(47)
三、事务文书的特点	(48)
四、事务文书的作用	(48)
第二节 决策类	(49)
一、简报	(49)
二、工作要点	(51)
三、计划	(53)
四、总结	(60)
第三节 会务类	(64)
一、会议记录	(64)
二、提案	(67)
三、座谈会纪要	(68)
四、开幕词	(70)
五、闭幕词	(71)
六、经验介绍	(73)
七、讲话稿	(75)
八、写作提纲	(77)
第四节 规则类	(79)
一、章程	(79)
二、规则	(83)
三、办法	(85)
四、规定	(87)
五、公约	(89)
六、制度	(92)
七、规划	(94)
八、守则	(96)
第五节 考核类	(97)



一、述职报告	(97)
二、组织鉴定	(99)

第三章 司法文书

第一节 概述	(101)
一、司法文书的含义	(101)
二、司法文书的特点	(101)
三、司法文书的写作要求	(102)
第二节 诉讼类	(103)
一、民事起诉状	(103)
二、刑事起诉状	(105)
三、行政起诉状	(107)
四、民事上诉状	(109)
五、刑事上诉状	(110)
六、行政上诉状	(112)
七、申诉状	(115)
八、答辩状	(117)
九、代理词	(119)
第三节 公证类	(122)
一、公证书	(122)
二、遗嘱	(124)
三、赠与书	(126)
第四节 仲裁类	(128)
一、仲裁申请书	(128)
二、仲裁协议书	(129)
三、离婚申请书	(130)

第四章 礼仪文书

第一节 概述	(133)
一、礼仪文书的含义	(133)
二、礼仪文书的特点	(133)
三、礼仪文书的作用	(134)



第二节 书信类	(134)
一、申请书	(134)
二、求职信	(138)
三、自荐书	(139)
四、推荐信	(142)
五、证明信	(144)
六、介绍信	(145)
第三节 庆祝类	(148)
一、贺信、贺电	(148)
二、祝词	(153)
三、喜报	(154)
第四节 致词类	(156)
一、欢迎词	(156)
二、欢送词	(159)
三、答谢词	(163)
第五节 聘邀类	(164)
一、邀请书	(164)
二、请柬	(167)
三、聘书	(170)
第六节 慰问类	(173)
一、慰问信	(173)
二、感谢信	(174)
三、表扬信	(176)
第七节 哀祭类	(177)
一、悼词	(177)
二、讣告	(181)
三、唁电	(184)
第八节 其他专用书信	(186)
一、建议书	(186)
二、倡议书	(189)
三、号召书	(191)
四、挑战书、应战书	(192)



五、决心书、保证书	(195)
-----------------	-------

第五章 商贸文书

第一节 概 述	(199)
一、商贸文书的含义	(199)
二、商贸文书的特点	(199)
三、商贸文书的作用	(200)
第二节 产品类	(200)
一、商品说明书	(200)
二、商标注册申请书	(202)
第三节 市场类	(204)
一、市场预测报告	(204)
二、市场计划方案	(208)
三、市场调查报告	(210)
四、商业战略规划	(214)
五、投标书	(216)
六、招标书	(218)
七、招商说明书	(221)
八、股票上市公告书	(222)

第六章 财经文书

第一节 概述	(225)
一、财经文书的含义	(225)
二、财经文书的特点	(225)
三、财经文书的作用	(226)
第二节 报告类	(226)
一、经济活动分析报告	(226)
二、可行性研究报告	(228)
三、项目建议书	(229)
四、纳税检查报告	(234)
五、审计报告	(237)
六、财务报告	(241)



七、财务分析报告·····	(246)
八、财政预算报告·····	(249)
第三节 协议类·····	(250)
一、协议书·····	(250)
二、合同·····	(253)
三、合作意向书·····	(260)

第七章 传播文书

第一节 概述·····	(263)
一、传播文书的含义·····	(263)
二、传播文书的特点·····	(263)
三、传播文书的作用·····	(264)
第二节 新闻类·····	(264)
一、新闻发布稿和新闻通稿·····	(264)
二、新闻评论·····	(270)
三、新闻调查报告·····	(272)
四、消息·····	(275)
五、通讯·····	(277)
第三节 信息类·····	(280)
一、海报·····	(280)
二、启事·····	(282)
三、声明·····	(284)
四、告白·····	(287)

第八章 科技文书

第一节 概述·····	(289)
一、科技文书的含义·····	(289)
二、科技文书的特点·····	(289)
三、科技文书的作用·····	(290)
第二节 序跋类·····	(290)
一、凡例·····	(290)
二、发刊词·····	(292)



三、编者按·····	(294)
四、序和跋·····	(294)
第三节 科技类·····	(297)
一、科技综述·····	(297)
二、科研成果报告表·····	(300)
三、技术鉴定证书·····	(303)
四、国家发明奖申报书·····	(305)
五、科学实验报告·····	(306)
第四节 评论类·····	(306)
一、学术论文·····	(306)
二、思想评论·····	(308)
三、文学评论·····	(310)
四、书评·····	(312)
五、影视评论·····	(314)
第五节 笔记类·····	(316)
一、日记·····	(316)
二、读书笔记·····	(318)

附录

附录一 公文格式简表·····	(321)
附录二 国务院公文主题词表·····	(322)
附录三 国家行政机关公文处理办法·····	(335)
附录四 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·····	(343)
附录五 中国共产党机关公文处理条例·····	(345)
附录六 标点符号用法·····	(354)
附录七 出版物上数字用法的规定·····	(362)
附录八 中华人民共和国国家通用语言文字法·····	(369)



第一章 行政公文

第一节 概述

一、公文的含义

公文是用于公务活动的一种应用文书，是统治阶级管理国家，处理政务时用来颁布法律、法规、规章，传达政策法令、请示和答复问题、汇报情况、联系工作、制定计划以及记载政务活动的重要工具。公文出自法定的机关单位，具有处理公务的合法效用。

二、公文的作用

1. 领导和指导作用

公文的内容反映机关或部门工作的意图，所以具有领导和指导工作的作用。在传达贯彻党和国家的方针政策、发布行政法规和规章方面，通过公文来进行上传下达。各级机关可以认真领会上级机关的精神意图，并能按照这一精神意图进行工作，开展活动。公文本身就体现了上级对下级的领导和指导作用。

2. 依据和凭证作用

公文反映了制发机关的意志、愿望和要求，收文机关要贯彻落实这一意图，就必须以公文作为依据，根据公文的内容要求开展工作、处理问题。一方面，上级机关所发的公文对下级机关来说，无疑都是工作依据。另一方，下级机关所发的公文，如请示、报告等，对上级机关来说，同样也有依据作用。上级机关根据这些上行的公文来了解下情，作为制定正确决策的参考依据，或作为针对性答复问题、指导具体工作的凭证。

3. 联系和关照作用

党政各级机关，是国家机器的组成部分。一方面，各系统机关有各自相应的权限范围，另一方，国家机器的正常运转，又需要各系统之间有互相配合、互相促进的关



系。这种互相之间的联系形式,包括上下之间的纵向联系,也包括各同级机关之间的横向联系。这种联系的纽带之一,就是公文。与联系作用紧密相关的是知照作用,即公文是为了把有关事项通知、关照对方,使之了解情况。例如,某些通报、调查报告,不仅发给具体进行工作的机关单位,还发给相关联的机关单位,以作为各机关单位今后工作的参照依据。公文的这一作用,使机关之间得以保持联系、互通信息,从而有秩序地开展工作。

4. 宣传和教育作用

公文既是推动工作的工具,也是向广大干部群众进行宣传教育,使他们提高认识、统一思想的武器。所以公文虽然与报纸、图书上的宣传教育材料不同,但也具有一定的宣传教育作用。特别是一些纲领性文件、重大政策性文件和党政领导同志的批示、指示,其宣传教育作用十分明显。例如,党中央、国务院曾颁发的《关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示》,这份公文以具体事例和统计数字说明了乱砍滥伐森林的危害性,表示了党和国家坚决制止这一严重破坏国家资源活动的决心。公文传达到乡村一级,做到了家喻户晓,对广大干部群众起到了敲警钟的宣传教育作用,对某些乱砍滥伐森林的单位、个人也有震慑作用。

5. 规范和制约作用

公文作为管理国家行政事务的重要工具,其权威性和法定性赋予了它规范和制约社会行为和单位职工活动的作用。正所谓“国有国法,家有家规”,政府工作人员的一言一行、一举一动,直接影响着政府机关功能的有效发挥,甚至影响着国家的声誉和社会的秩序。公文中有许多法规、政令、条例、告示、公告等,不仅规范和制约着机关单位干部职工的行为活动,甚至直接规范和制约着人们日常生活中的行为活动。例如,一些在列车、影剧院等公共场所禁止吸烟的公告和规定等,具有制约人们某一方面活动的作用,同时也是保证社会秩序稳定的重要手段之一。

一份公文的作用,往往不是单一的,而是同时有好几种作用,交叉发挥其功能和效用。认真做好公文处理工作,使公文在社会主义现代化建设中发挥重要作用,是各级机关工作人员的重要工作之一。

三、公文的特点

公用文书和其他实用文体的比较,具有四个明显的特点:

1. 公文的内容具有鲜明的政治性和高度的思想性

公文是国家各级政权机关的指挥意图、行动意图的系统记录,直接反映国家政权的政治意向和根本利益。因此,在阶级社会里,公文的政治性质,就取决于国家的政治性质。我国是人民民主专政的社会主义国家,我国公用文书鲜明的政治性和高度的



思想性，集中体现在为人民群众的根本利益服务，为巩固和发展社会主义事业服务，为实现四个现代化服务上。

2. 公文具有法定的作者

公文体现着国家的管理职能，因此必须由法定的作者在法定范围内行使职权时制定和颁发。所谓法定作者，是指依法成立并能以自己的名义行使权力和担负义务的组织。各级党政机关、社会团体、企事业单位都是合法存在的法定作者。

3. 公文具有法定的权威性和行政约束力

公文是法定作者在法定范围内行使职权制定和发布的，代表着制发机关的法定权威，因此，公文特别是下行公文，就具有法定的权威性，有着行政领导和行政指挥的作用。公文的这一特点，是任何其他文字材料都不具备的。我们尊重公文的权威性，承认它的行政约束力，是保证党和国家的路线、方针、政策得以顺利贯彻执行的重要前提。

4. 公文写作具有特定的格式

公文是国家发挥管理职能的书面工具，国家规定了统一的公文格式及严格的行文规范，写作中不能随心所欲，另搞一套。

5. 公文的广泛使用性

与其他实用文体相比，公文没有专业特性，因此不分行业和地区，所有机关、团体、单位都能使用，也都要使用，是目前使用范围最广的一类文体。

四、公文的分类

1. 从公文的作者性质分

有党内公文、行政公文、社会团体公文、各企事业单位公文等。

2. 从公文的不同来源分

公文可分为收文和发文两类。收文是外机关发送到本机关来的文件。如，上级机关发来的指示、通知，下级机关报送的报告、请示等。发文是由本机关制发的文件。一部分是发送给需要用它进行工作联系的外机关，一部分是下发给本机关内部使用的。

3. 从公文的行文方向分

公文可以分为上行文、下行文和平行文。上行文是指下级机关向它所属的上级领导机关发送的文件，如请示、报告等。下行文是指领导机关对下属机关的发文，如指示、决定、决议、通报等。平行文是指同级机关或不相类属的机关（即没有领导或业务指导关系的机关）之间的来往文件，如公函。



4. 从公文发送与处理的时间要求分

有特急件、急件、平件三类。特急件指内容特别紧急，必须随到随时优先迅速传递处理的文件；急件指内容紧急，必须打破工作常规优先迅速传递处理的文件；平件指无特殊的时间要求，可按工作常规传递处理的文件。

5. 从公文内容的机密程度分

公文可分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文。绝密公文指含有最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重损害的公文；机密公文是指含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文；秘密公文是指含有一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害的公文；普通公文是指可以向人民群众公开发布或在机关组织内部使用的公文。划分秘密等级要准确，划分过宽，容易失密；划分过严，会妨碍工作的开展。

五、公文的格式

国家规范的公文，具有特定的格式，保证了公文的权威性、完整性、科学性和效率性。公文的格式由两部分组成，即基本部分和附加标记两部分。基本部分包括标题、受文机关名称、正文、附件、发文机关名称、发文日期等；附加标记包括文件版头、发文字号、机密等级、紧急程度、附注、主题词等。

1. 标题完整

公文标题包括标明发文机关、事由和文种三要素，如《中共中央、国务院关于防御特大洪水的紧急指示》。也有只用发文机关和文种做标题的，如《重庆市人民政府公告》，还有用事由和文种做标题的，如《关于任命××为市长助理的决定》。为了引人注目，也有只用文种做标题的。如《通知》、《公告》等。

2. 受文机关

公文的受文机关分主送机关和抄报、抄送机关三种。主送机关就是公文的接受者、主办者，负责贯彻或研究答复公文的内容。主送机关名称写在标题下一行顶格，后面加冒号。需要同时上报机关称抄报单位，需要同时送达的平行不相隶属或下级机关称抄送单位。抄报、抄送单位名称写在公文末页下端，通常用两条横线上、下隔开。

3. 正文

公文的正文一般分三部分：

第一部分开头，称引据部分，简要说明发文的原因和依据。

第二部分主体，是公文主体部分，要求重点突出，条理清楚。

第三部分是结语，扼要提出要求和希望。一般根据上、下、平行的不同文种，采



用不同的结语。如“是否妥当，请予指示”、“此令”、“特此函复”等。

4. 附件

公文的附件是随公文一起发出的文件或材料。一般分两类，一类是对公文的补充、说明或证实的文字材料、图表、凭据等；另一类是随文颁发的规章制度、办法、规定，以及向上级机关报送或向下级机关“批转、批发”的文件。附件是附在正文之后的。一般在正文前另起一行写上“附件”二字。

5. 发文机关、发文日期

公文的发文机关应使用全称，如“重庆市人民政府”，或规范化的简称，如“中共中央”，写在正文下边偏右处，印有文件版头的公文可以不写，只在发文日期中间加盖公章。

发文日期要写明年、月、日。

6. 文件版头、发文字号

正式公文一般都印有版头，即在文件开头正中印有发文机关的名称和公文种类，如“四川省人民政府文件”，用大字体标写，通常套红，以示庄重。

发文号标在文件头下边正中处，如“川府发〔1998〕×号”，发文号下边用一红色横线与正文区分。

7. 机密等级、紧急程度

按照国家保密局规定，涉及党和国家机密的公文，应根据内容确定机密等级，在标题右下方标明“秘密”、“机密”、“绝密”等字样。

根据公文办理和送达时间的要求，确定紧急程度，在标题左上方标明“急”或“特急”等字样。

8. 主题词

公文的主题词是代表内容特征和归类的最关键性词语。它具有两重性特点，一是“主题性”，即它要表现公文主题的核心内容，但又不是完全为了表现主题的；二是“技术性”，因为主题词的另一作用是为了便于文件信息在计算机中的输入、储存和检索。主题词的位置在文件尾部横线之上，由左向右排列，词与词之间空一格，不用标点符号。

公文的主题词国务院已有统一规定，共有 786 个主题词表。公文的起草者在先用主题词时必须注意准确、有层次，不要把标题和主题词混淆。

六、公文的处理程序

公文处理程序就是文件在机关内部的运转程序。根据公文的运转流程，可分为收文处理程序与发文处理程序两个方面。