

实用文秘手册



江西教育出版社

实用 文秘手册

王 正 编 著

江西教育出版社

一九八五年·南昌

实用文秘手册

王正 编 著

江西教育出版社出版

(南昌市第四交通路铁道东路)

江西省新华书店发行 吉安地区印刷厂印刷

开本781×1092 1/36 印张15.5 字数29万

1985年9月第1版 1985年9月第1次印刷

印数1-25,300

统一书号: 7424·38

定价: 2.37元

前 言

文秘工作涉及社会各个领域，党政机关、群众团体、科研机构、财政、贸易、工商、企业、教育、文化、卫生以至农、林、水利、公、检、法等一切单位，都离不开文秘工作。

随着四化建设的不断发展和城乡经济体制改革的推行，文秘工作日益显示出它在发扬指挥效能、提高管理水平方面的重要作用；文秘工作本身也面临着一系列新任务、新问题：怎样为领导当好参谋、怎样为群众传递信息、怎样处理文书档案、怎样进行对外交往、怎样贯彻方针政策、怎样执行权利义务等，都是值得我们探讨研究的课题。文秘工作还是一项繁杂、具体而严肃的工作，要求从业人员有较高的专业修养。但由于种种原因，我国目前还缺少培训文秘人员的学府，大专院校没有开设文秘专业，中等文秘学校也极少。笔者编写本书的意图，在于为专、兼职文秘人员、中等文秘学校学生以及对文秘工作感兴趣的读者提供实用文秘知识：包括文秘基础知识、通用文书、财经应用文、民用司法文书等应用范围较广、使用频率较高的几个方

面,用较多的篇幅讲了各类文书的制作和使用,并列举众多实例,把多年来从事文秘学教学工作的心得奉献给读者,为我国文秘科研事业输送一点血液。现在摆在读者面前的这本《实用文秘手册》,既是文秘人员必备的工具书,又可作为中等文秘学校的专业教材。

本书作为中专教材试用过程中,曾得到著名语言学家张志公同志以及田棻同志的支持和帮助,谨此表示感谢。

本书编写中还引用、节录、参考了一些报刊文献和资料,谨向原作者、编者深表谢忱。

限于水平,本书或有错误、不妥之处,敬请读者批评指正。

编 者

一九八五年四月

目 录

第一编 总 论

第一章 文秘学的概念

- 第一节 文书与秘书…………… (1)
- 第二节 文秘学…………… (2)

第二章 文书的组成

- 第一节 文书的产生和发展…………… (4)
- 第二节 公文书与私文书的区别…………… (5)
- 第三节 公文书的范围…………… (6)
- 第四节 公文书的特点…………… (6)
- 第五节 公文书的体式…………… (8)
- 第六节 新旧公文书的区别…………… (13)

第三章 公文处理工作

- 第一节 文书处理工作的任务…………… (15)
- 第二节 文书处理工作的原则…………… (16)
- 第三节 文书处理工作的程序…………… (17)
- 第四节 秘书机构的作用…………… (22)
- 第五节 文秘工作人员的素养…………… (24)

第四章 公文的作用、种类和一般规则

- 第一节 公文的作用…………… (30)

第二节	公文的种类·····	(32)
第三节	公文的规格及其注意事项·····	(35)
第四节	公文的表达习惯和习惯语·····	(38)
第五节	公文的写作要求·····	(43)

第五章 公文的存档与管理

第一节	立卷的基本原则·····	(48)
第二节	立卷的程序和方法·····	(49)
第三节	文件的管理·····	(54)
第四节	印信的管理·····	(57)
第五节	文件的保密·····	(59)

第六章 秘书工作

第一节	秘书的职责·····	(61)
第二节	秘书与速记术·····	(63)
第三节	秘书与起草公文·····	(67)

第七章 文稿的规格

第一节	文稿书写体例·····	(71)
第二节	文稿的引文与注释·····	(73)
第三节	文稿的标点符号·····	(76)
第四节	文稿的行款格式·····	(78)
第五节	文稿的时间与数字·····	(80)
第六节	原稿的抄写与校核·····	(83)

第八章 文稿的校对

第一节	校对的程序和要求·····	(85)
第二节	校对的基本方法·····	(86)

第三节	校对中应防止的错误·····	(88)
-----	----------------	--------

第四节	校对的符号·····	(92)
-----	------------	--------

第九章 打字

第一节	打字员的素养·····	(99)
-----	-------------	--------

第二节	打字稿的文字编排技术·····	(100)
-----	-----------------	---------

第三节	打字稿的表格编排技术·····	(103)
-----	-----------------	---------

第四节	打字计算尺·····	(105)
-----	------------	---------

第二编 通用公文

第十章 一般公文的写作

第一节	函、便函·····	(109)
-----	-----------	---------

第二节	命令、令、指令·····	(113)
-----	--------------	---------

第三节	决定、决议·····	(117)
-----	------------	---------

第四节	指示·····	(119)
-----	---------	---------

第五节	布告、公告、通告·····	(122)
-----	---------------	---------

第六节	通知·····	(131)
-----	---------	---------

第七节	通报·····	(140)
-----	---------	---------

第八节	报告、请示·····	(144)
-----	------------	---------

第九节	批复·····	(153)
-----	---------	---------

第十节	公报·····	(156)
-----	---------	---------

第十一章 杂体公文的写作

第一节	通电、致敬电(信) 贺电(信)·····	(160)
-----	----------------------	---------

第二节	宣言·····	(167)
-----	---------	---------

第三节	声明·····	(173)
-----	---------	---------

第四节	抗议·····	(175)
第五节	简报·····	(177)
第六节	纪要·····	(187)
第七节	提案·····	(193)
第八节	喜报、报捷书、慰问信(电)··	(195)
第九节	倡议书·····	(199)
第十节	悼词·····	(203)
第十一节	解说词·····	(205)
第十二节	开幕词·····	(207)
第十三节	闭幕词·····	(211)
第十四节	讲演稿·····	(216)
第十五节	发言稿·····	(219)
第十六节	报告·····	(221)
第十七节	工作总结·····	(230)
第十八节	社论·····	(233)
第十九节	评论·····	(239)
第二十节	按语·····	(243)
第二十一节	提要、摘要·····	(246)
第二十二节	章程、条例、办法、细则··	(249)
第二十三节	公约、规则、规定、规程··	(255)
第二十四节	计划、规划、工作要点····	(257)
第二十五节	汇报提纲·····	(263)
第二十六节	会议记录、大事记·····	(266)
第二十七节	事迹整理·····	(269)

第二十八节	文史资料整理·····	(271)
第二十九节	资料写作·····	(274)

第三编 财经文书

第十二章 财经文书概说

第一节	什么是财经文书·····	(277)
第二节	财经文书的研究对象·····	(277)
第三节	财经文书的种类·····	(278)
第四节	财经文书的特点、作用·····	(279)
第五节	财经文书在经济工作中的重要作用	(281)
第六节	财经文书的写作要求·····	(282)

第十三章 财经文书的写作(一)——报告类

第一节	情况反映·····	(286)
第二节	情况调查·····	(292)
第三节	调查报告·····	(300)

第十四章 财经文书的写作(二)——分析类

第一节	市场预测·····	(317)
第二节	经济活动分析报告·····	(327)
第三节	财务分析报告·····	(340)

第十五章 财经文书的写作(三)——说明类

第一节	商品说明书·····	(360)
第二节	技术说明文的“通用型”·····	(366)

第十六章 财经文书的写作(四)——契约类

第一节	合同与协议书·····	(369)
-----	-------------	---------

第二节	· 经济合同·····	(372)
-----	-------------	---------

第三节	· 外贸合同·····	(384)
-----	-------------	---------

第十七章 财经文书的写作(五)——告白类

第一节	广告·····	(389)
-----	---------	---------

第二节	启事、告白、海报(露布)·····	(398)
-----	-------------------	---------

第十八章 应用写作知识

第一节	书写格式·····	(404)
-----	-----------	---------

第二节	文稿誊写的形式美·····	(411)
-----	---------------	---------

第三节	数字用法规范化·····	(414)
-----	--------------	---------

第四编 民用司法文书

第十九章 司法文书概说

第一节	司法文书的概念和性质·····	(421)
-----	-----------------	---------

第二节	司法文书的特点·····	(422)
-----	--------------	---------

第三节	司法文书的种类·····	(426)
-----	--------------	---------

第四节	司法文书的任务·····	(428)
-----	--------------	---------

第五节	研究司法文书的意义·····	(429)
-----	----------------	---------

第六节	司法文书的写作要求·····	(431)
-----	----------------	---------

第七节	司法文书的语言表达·····	(433)
-----	----------------	---------

第八节	怎样学习写作司法文书·····	(437)
-----	-----------------	---------

第二十章 起诉文书

第一节	什么是起诉文书·····	(440)
-----	--------------	---------

第二节	起诉文书的分类·····	(440)
-----	--------------	---------

第三节	刑事诉状·····	(440)
-----	-----------	---------

第四节	民事诉状·····	(447)
第五节	刑事上诉状·····	(457)
第六节	民事上诉状·····	(470)
第七节	申诉状·····	(473)

第二十一章 辩护文书

第一节	辩护文书的概念·····	(480)
第二节	答辩状·····	(480)
第三节	辩护词·····	(490)

第二十二章 其他常用诉讼文书

第一节	授权委托书·····	(505)
第二节	申请执行书·····	(512)
第三节	保证书·····	(515)

第二十三章 常用非诉讼文书

第一节	公证书·····	(519)
第二节	证明信·····	(529)
第三节	请求回避书·····	(533)

第二十四章 笔 录

第一节	笔录概述·····	(536)
第二节	控告、检举笔录·····	(539)
第三节	讯问笔录·····	(541)
第四节	调查笔录·····	(543)
第五节	现场勘查笔录·····	(545)

第一编 总 论

第一章 文秘学的概念

第一节 文书与秘书

文书，这个概念有两种意义。一种指机关、企业、事业单位、乡人民政府等在工作或生产活动中形成的各种文件的统称，诸如公文、书信、契约、讲话稿、记录、电报、简报和报表等各种文字材料，简称之为文件。另一种指担任文书工作的人员，通常也称“文书”。

文书工作一般包括文件的收发、运转、催办、拟办、缮印、立卷、归档等内容，统称之为文书处理或文书处理工作。文书工作是秘书工作的组成部分。从事文书工作的专门机构，为文书处理部门。

秘书，这个概念也有几种意义。一是古代官名。我国自秦汉以来历代封建王朝曾设有尚书、秘书监、秘书令、秘书丞、秘书郎等官职，掌管官员向皇帝奏事的奏章函牍和皇帝宣布命令的宣示，以

及宫禁的图书等工作。一是宫禁里的藏书。《晋书·荀勖传》：“得汲冢中古文竹书，诏勖撰次之，以为中经，列在秘书。”一是指讖纬图彖等书。《说文》：“秘书说曰：日月为易。”段玉裁注：“秘书，谓纬书。”一是今使馆中介于参赞与随员之间的外交人员。分一等秘书、二等秘书和三等秘书。受使馆首长之命，进行工作。享有外交特权与豁免。再是指协助领导综合情况，研究政策，密切各方面工作的联系，办理文书、档案、人民来信以及其他日常行政事务和交办事项的工作人员，它是职务名称之一。我们这里指的就是这后者的意义。

总之，文书指各部门在其实践活动（工作）中以一定形式形成的文件等文字材料；秘书指掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员。文书工作专设的人员也叫文书，但大多都以秘书统管了文书，有的只设秘书人员。所以，有的部门也把这样兼管的工作人员叫作“文秘”的。

第二节 文 秘 学

什么是文书学？一般认为，研究各个时期的文书和文书处理工作的情况、特点、方法、原则和规律，以及它们在实践活动中的作用和意义的科学，

叫作文书学。那么，什么是文秘学呢？研究文书工作的理论与实践问题的管理科学，称之为文秘学。

文秘学是一门重要的科学。它存在于各个部门和各个领域，涉及着档案学、文字学、语法学、修辞学、逻辑学、文章学、应用写作学、缮印学、速记学、编辑学、统计学以及运筹学、美学，等等，因此，可以说文秘学又是一门边缘科学。

文秘学是我们党政机关等各部门办事机构所必需的一门学问。因为文秘工作如何实现科学化，关系着机关工作高效率问题。特别是在今天“四化”建设中，克服文牍主义，简化公文处理手续，迅速提高工作效率，密切上下级、同级各部门之间的联系，沟通人民思想，指导工作顺利地地进行，这更是必要的。也可以说，文秘学是机关干部、文秘工作者、一切使用文字的人加强文秘工作素养，提高工作水平的必不可少的一门专业知识。

第二章 文书的组成

第一节 文书的产生和发展

文书，是人们在社会实践活动中形成的文字材料，所以，它的产生与文字的形成密切关联着的。文字是劳动人民在生产活动中创造的，我国殷商时期的甲骨文，就是在奴隶社会确立之后正式出现的象形文字。文书也是随着文字的出现而产生的。斯大林同志在《马克思主义与语言学问题》一文中说：

“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业的发展，商业更需要有条理的书信来往”。据考古发现，我国的公务文书，最早产生在殷商时期。在发掘的甲骨文中，不少是当时殷朝后期的几个王朝的活动记录和奴隶主的文告，这是甲骨文文书。后来又发现刻在青铜器上的金文文书，刻在石头上的石刻文书，刻在竹木上的简册文书，写在缣帛上的缣帛文书。在司法文书方面，随着国家的出现，也就产生了“法”的要求。早在两千多年前，我国典籍《礼·月令》这本书上就出现了“修法制”的记载，有了“法制”，势必要制出各种法规

的原则，从而也就有了各种各样的司法公文。

随着生产的发展，社会的向前推进，文书工作也经过了一个长期的发展过程。由西周的按内容分类——盟约文书、户籍文书、会计文书，到了秦朝，文书的名称、体式以及组织机构的出现，唐宋时期的文书工作制度的出现，元朝又出现了立卷制度，清朝更进了一步，出现了文书保密制度。

在现代，早在我党成立的初期，我党在文书工作上就建立了文件的编号登记制度以及还有文件的传阅、分送和保密规定。1931年，周恩来同志又组织文书部门制定了《文件处置办法》，并对中央机关作了试办的批示。在抗日战争时期，陕甘宁边区政府颁发了《陕甘宁边区新公文程式》。中华人民共和国成立后，1951年，中央人民政府政务院颁发了《公文处理暂行办法》。1954年，中共中央办公厅发布了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理和档案工作暂行条例》。1979年，全国五届人大二次会议又提出反对公文旅行，提高工作效率，为实现四个现代化而奋斗的号召。1981年，国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。

第二节 公文书与私文书的区别

公文书是国家机关、人民团体、企事业单位以及个人，彼此为公务而往来传达的文书，也就是各