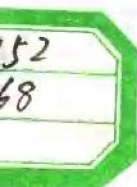
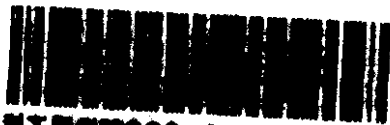


秘书人员怎样拟审文稿



中国标准出版社





科工部中图002 2 00643707

秘书人员怎样拟审文稿

王树盛 著

GE116/110



中国标准出版社

1987

019255

秘书人员怎样拟审文稿

王树盛 著

责任编辑 周俞斌

*

中国标准出版社出版

(北京复外三里河)

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

开本 787×1092 1/32 印张 5 字数 106,000

1987年6月第一版 1987年6月第一次印刷

印数 1—40,000

*

书号: 15169·3-418 定价 1.25 元

*

社 科 新 书 目

—

172 —62

内 容 简 介

本书介绍常用公文的起草、修改和审批工作的全过程，着重分别讲述了各类公文（决定、决议、指示、通知、命令、汇报、建议、请示、批复、纪要、简报等）的作用、特点、写法和注意事项，并举例加以说明。内容丰富，文字简练，讲述具体。可帮助秘书人员和机关工作人员了解和熟习文稿拟审工作，并可供有关秘书专业的师生参考。

序

文件，是各级领导机关分析研究实际情况，提出要求或建议，指导工作，实现职能的常用工具。拟审文稿，是包括领导同志在内的机关工作人员，特别是秘书工作者的一项经常任务。拟审文稿的工作做得如何，直接关系到机关工作的效率和质量。认真总结这方面的工作经验，研究它的特点和规律，使之适应改革的要求，不断改善和提高，是很有实际意义的。

近年来研究和探讨这方面问题的人逐渐多了起来，书也出了一些。但是，同这项工作的规模和要求相比，还有不少差距，特别是同实际工作联系紧密、实用性强的著作就更少。王树盛同志多年从事这方面工作，根据自己的体会，钻研这方面的问题，写了《秘书人员怎样拟审文稿》一书。它的特点是，实际工作怎么做的，就怎么写；介绍了包括签发在内的文件形成的全过程；文字简朴，例多。我觉得这是个很好的尝试，有利于改进和提高文稿拟审工作。

我祝愿这本书的出版，相信它对从事拟、审文稿的实际工作者和有关教学、研究人员是会有所帮助的。

宋一平

（全国人大常委会委员，原国务院副秘书长、
中央国家机关党委书记）

一九八六年五月廿三日

目 录

序.....	宋一半
--------	-----

第一章 绪论.....	(1)
-------------	-------

第一节 文件的性质和作用.....	(1)
-------------------	-------

第二节 文件的种类.....	(4)
----------------	-------

第三节 文件的结构.....	(5)
----------------	-------

第四节 拟文程序和特点.....	(6)
------------------	-------

第二章 拟稿前的准备.....	(9)
-----------------	-------

第一节 授受意图.....	(9)
---------------	-------

第二节 熟悉情况和材料.....	(10)
------------------	--------

第三节 构思.....	(12)
-------------	--------

第三章 拟稿概述.....	(15)
---------------	--------

第一节 拟稿人的协调.....	(15)
-----------------	--------

第二节 文件的标题.....	(16)
----------------	--------

第三节 文件的开头.....	(19)
----------------	--------

第四节 文件的主体.....	(22)
----------------	--------

第五节 文件的结尾.....	(32)
----------------	--------

第四章 下行文的写法.....	(36)
-----------------	--------

第一节 决定和决议.....	(36)
----------------	--------

第二节	指示·····	(43)
第三节	通知·····	(51)
第四节	命令·····	(65)
第五章	上行文的写法·····	(73)
第一节	上行文的种类和特点·····	(73)
第二节	汇报性报告·····	(74)
第三节	建议性报告·····	(80)
第四节	请示性报告·····	(88)
第五节	批复·····	(92)
第六章	纪要和简报的写法·····	(95)
第一节	纪要·····	(95)
第二节	简报·····	(102)
第七章	审改和签发·····	(120)
第一节	审改·····	(120)
第二节	签发·····	(130)
第八章	语法、逻辑和标点符号简述·····	(134)
第一节	语法·····	(134)
第二节	逻辑·····	(142)
第三节	标点符号·····	(147)
第四节	抄稿注意事项·····	(151)

第一章 绪 论

在讨论怎样拟审文稿之前，先就文件的性质及其本身的一些问题，简要地介绍一下。

第一节 文件的性质和作用

文件包括公务文件和私人文件。公务文件通常简称为公文，它是文件的主要构成部分。正因为这样，人们平时实际上把“文件”和“公文”两个概念通用了。按照习惯，我们这里所说的文件就是指的公文。

私人文件是指个人或一个家庭、一个家族在活动中形成的书信、日记、自传、家谱、著作手稿、契约等。按照我国的习惯，只把公文称为文件；私人文件一般都不称为文件。私人文件不是本书的讨论范围。

文件，从表现形式来看，也是一种文章。这就是说，它同其它文章一样，是由文字组成的、具有完整意思的独立篇章。那么“文件”作为一个特定概念，同一般文章有什么区别呢？最主要的区别就是文件都有特定的使命，即每一个文件从产生的时候起，都有它的直接目的和具体用途。正是这一特点，使它区别于一般文章，被列入“应用文”的范围。但是，“应用文”的范围仍然是很宽的，“文件”只是其中的一种。那么，它同普通应用文又有什么不同呢？从总的方面看，最明显的不同，就是文件是党、政、军、群众团体和企业、事业单位的各级领导机关及其工作

部门，为了办理公务，按照工作的实际需要制发的。虽然有时候也用领导人署名的形式发布文件，但在这种情况下，署名者并非一般个人，而是以其职务代表着一定的领导机关或组织。普通应用文就不受这种限制，凡是有写作能力的人，都可以按照自己的需要，以个人名义写作和发出。这就是文件同普通应用文的根本不同点。由这个根本不同点，就导引出了文件自身的性质和特点。其性质和特点主要有：

一、在制定过程中，要履行严格的审批手续。文件是代表一定的领导机关或组织的，一般由秘书人员或有关工作人员拟出文稿后，经过相当的负责人，如办公室主任、秘书长或其它主管负责人审核、修改，重要的还要经过领导班子集体讨论、审议、修改，最后由制发单位的主要领导人审定、签发。只有按照文书处理工作的制度，经过这样的审批手续，一个有法定效力的文件才能产生出来。

二、在内容上，它是反映、表达制发机关领导意图的。文件的作者与文件使命赋予者是分离的。赋予它使命的，是制发机关的领导班子或主要领导人；作者，即受命执笔起草文件的人，是文件制发机关的工作人员。执笔人的任务，是通过自己的理解、融会贯通，把领导意图变成文稿。他的责任是完成领导交给的拟稿任务，使自己所拟文稿准确地反映领导的意图，使文稿在文字上符合要求，也就是对自己工作的质量负责。对文件内容负政治和实质性责任的，是赋予文件使命的机关，即文件的制发机关，而制发机关的合法代表者，是根据法律程序，按照民主集中制的原则产生的领导班子和主要领导人。文件的执笔拟稿者和制发者的这种不同关系，决定了它的内容必须反映、表达

制发机关领导班子和主要领导人的意图和观点，而不是执笔者的随意作品。反映、表达领导意图，是文件赖以产生并有法律效力的基础。

三、从作用上看，它是制发机关行使法定职权的手段。总的说，文件是制发机关行使职权、履行职责的一种工具，而且是主要工具之一。任何一个管辖范围比较宽的机关，要行使职权、开展工作，包括对上、对下与同级机关联系，仅靠口授言传是不行的，一定要借助文件这一工具。正如前面所说的，文件是领导意图的文字化。在文字化过程中，经过反复琢磨、认真推敲而形成的文件，同用口授言传相比，不仅准确得多，而且具有稳定性。同时，文件可以不受时间和空间的限制，与口授言传比较，留存的时间要更长久，传播的范围要更宽广。作为一种工具，文件的这些长处，为领导机关行使职权提供了方便。

文件的实际作用是多方面的，就每一个文件来说，都是由它的制发机关按照自己的职权，授予其不同使命而起着不同的作用。但是把文件的各种不同作用概括起来是两个方面，即现行作用和历史作用。其现行作用，大体为：①规范作用；②领导指挥作用；③请示报告作用；④总结交流作用；⑤联系洽商作用；⑥依据凭证作用；⑦记载查考作用。其历史作用，就在于每一个文件对其制发机关的工作活动，客观上都起了记录作用。这种客观上的记录作用，自然地赋予了文件具有历史价值。正是这种得天独厚的条件，决定了文件完成了它的现行使命后，绝大多数都要按照归档制度归档，转化为档案。转化为档案的文件，无论它作为现行文件的时候起过什么作用，这时候只因为它是制发机关工作活动的最客观、最真实的记录，因而它

才具有历史价值。文件的这种历史价值，及其将要发挥的历史作用，是随着它转化为档案的这种质的改变而演化来的。演化而来的这种作用，确切地讲，应该说是档案的作用。从文件的角度看，可以说是文件现行作用留下来的足迹。

第二节 文件的种类

文件的种类很多，但常用的主要是国务院办公厅一九八一年发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》中规定的九种类型。即：

1. 命令、令、指令。“命令”和“令”，用于发布重要法规，采取重大的强制性行政措施，任免、嘉奖和惩戒有关人员；“指令”用于发布经济、科学研究等方面的指示性和规定性相结合的措施或要求。

2. 决定、决议。对某些问题或者重大行动作出安排用“决定”；经一定会议讨论通过，要求贯彻执行的事项用“决议”。

3. 指示。这种文件用作对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。

4. 布告、公告、通告。“布告”，用于公布要求人民群众遵守的事项；“公告”，用于向国内外宣布重大事件；“通告”，用于在一定范围内公布要求人民群众或机关团体遵守或需要知道的事项。

5. 通知。这种文件是用来传达上级机关指示，要求下级机关办理或者了解的事项；批转下级机关的文件；转发上级机关、同级机关和没有隶属关系的机关的文件。

6. 通报。这种文件用于表扬好人好事，批评错误，

传达重要情况或者需要各机关了解的事项。

7. 报告、请示。“报告”，用作向上级机关汇报工作和反映情况；“请示”，用作向上级机关陈述请求指示或批准的事项或问题。

8. 批复。这种文件专用于答复下级机关的请示。

9. 函。用于没有隶属关系的各机关之间联系、洽商工作，询问、答复问题等。

这九种类型，是国家行政机关常用的一些主要文件，在实际工作中应用的还有一些其它文件，如工作总结、会议纪要等，也是常见的。不同性质的机关，常用文件的种类也不一样。各级党的机关，对下发的文件，多用指示、决定、决议、纪要等。基层单位的文件，主要是报告、请示、总结等向上送的文件，即上行文；最高领导机关，无论是党的还是国家的，多数是对下的文件，即下行文；处于中间地位的机关，因为上有领导下有所属，对上对下的文件都有，所以使用的文件种类就比较多。

经常参与拟制文件的人，无论是领导干部还是一般工作人员，熟悉文件的种类很重要。不同种类的文件，在体式、表达方法以至用语上都不尽相同。所以经常担负文件拟稿任务的人，既需要熟悉所在机关常用文件的特点，同时还应该对各种不同类型的文件有所了解。

第三节 文件的结构

这里所说的文件的结构，是指文件由哪些部分构成，以及各构成部分之间是什么关系。总的说，文件的构成部分可以分成两大部分，即自身部分和附加部分。

一、自身部分。这部分决定着文件的实质，反映文件

的效能和作用范围。它所包括的成分按自然顺序说,就是:标题;抬头,即主送单位;正文;制发机关,即文件使命的赋予者;文件产生的日期,即制定文件的年、月、日。有些文件还有附件,有的附件甚至是文件的主要部分,如批转和转发文件时就是这样。这些组成部分中以“正文”为最重要,同时其它各部分也是不可缺少的。

二、附加部分。这部分包括:编号,机密等级,急缓程度,发至哪级,阅读和传达范围,发送单位,发出日期等。每个文件除编号、发送单位和发出日期都应该有以外,其它各项是否需要,取决于正文的内容。

第四节 拟文程序和特点

一、拟制一个文件的全过程,在通常情况下,一般可分为酝酿—成稿—核定三大阶段。具体程序大致是:①领导交代意图,这同时又是拟稿人接受任务、领会意图;②熟悉有关情况和材料;③全面构思,在多数情况下要列出提纲;④拟初稿;⑤拟稿人自己推敲,修改;⑥审核、修改(有的要经会议讨论);⑦征求有关单位意见,或称会审(不是所有文件都这样,只限有关的);⑧审定签发(联名发的文件要请联名单位会签)。按照这个流程,经过各道“工序”以后,就完成了—个文件的拟制,产生了定稿的文件。上述程序的①—③,可称酝酿阶段;④—⑤,可称成稿阶段;⑥—⑧可称定稿阶段。以上所列程序,是就一般情况来说的,并非每个文件都必须如此。一个具体文件的拟制程序,要根据实际情况来定。例如发一个召开会议的通知,有一位适当的同志直接拟稿送批就行了,显然可以大大简化。

拟稿人在文件拟制的全过程中,起文稿运转总枢纽的

作用，负责送审送批，催审催批，直至定稿后转到下一道“工序”。从广义的文书工作角度讲，文件的拟制，只是文书工作的第一阶段。定稿后，紧接着就要进入文书工作的第二阶段，即印制、分发阶段，或称技术性加工处理阶段。这一阶段要办的事，即人们平常说的文书处理工作中的运转部分。拟稿人对文件的技术加工和运转情况也应关心。文件到了受文单位才能发挥其效能，运转过程中任何一个环节发生故障，都会影响或延缓其效能的发挥。这是文件制发单位，特别是主要领导人最关心的问题。在一般情况下，拟稿人同领导人直接接触的机会多，所以应该随时掌握文件技术加工和运转的情况，任何时候领导人查问，都需及时作出准确回答。拟稿人在文件发出之前，要仔细查看正式文件，如发现有差错，要建议重新印制或另附更正，以期尽最大努力减少差错。

二、拟制文稿的特点。草拟文稿，同其它文字创作工作一样，是艰苦的脑力劳动。文件不同于一般文学作品和一般文章，草拟文稿最基本、最主要的特点，就是执笔拟稿的人要按领导意图办事。因为我们党的组织原则、领导制度和国家的政体，都是民主集中制，所以我们这里说的“领导”，包括机关的主要领导人和领导班子，更多的情况下是指领导班子这个集体，特别是实行合议制或首长责任制同合议制相结合的单位，就更是这样。拟稿人在草拟文稿时，特别要注意体会领导意图，并经过自己思考，深刻理解融会贯通。如果自己有什么见解和想法，可当面向领导人说明，领导人同意后可作为领导意图的补充，汇合进去。倘若领导人不同意自己的意见，则在拟文稿时必须按领导意图办。这是草拟文稿工作的性质决定的，是拟文

稿的一项重要原则。当然，最好是经过充分了解情况和交换意见，使拟稿人同领导的想法一致起来，这样更有利于拟稿工作的顺利进行。在十年动乱中，曾把上述这种由工作性质决定的正常的工作关系诬蔑为“奴隶主义”。这是违背事物自身规律的，是十分荒谬的。对于这个问题，我们应予以正名，恢复其固有关系的本来面貌。从它本来面貌的这一特点出发，草拟文稿的人应自觉地认真体会领导意图，并自觉地照此原则行事。

第二章 拟稿前的准备

第一节 授受意图

授受意图，就是领导人向拟稿人交代拟稿任务和文件的基本思想，拟稿人接受任务和领会领导的意思。这是拟稿准备工作的开始。领导意图，即制定文件的基本思想，是赋予即将产生的文件的灵魂，是拟稿人草拟文稿的依据。对文件的基本思想，领导人交代得是否清楚，拟稿人领会得是否深刻，直接关系着文件的质量。把这个拟制文件的第一步搞好，为一个文件的产生打下了一个好的基础。这需要领导人和拟稿人的共同努力。

对领导的要求。在交代意图之前，一定要充分准备，认真思考，形成明确的指导思想和基本观点。在一般情况下，对以下三个方面要给拟稿的同志交代明确。

一、制发这个文件的目的。主要是现实情况、存在的问题和总的来说要解决的问题。

二、指导思想。主要是提出文件的总观点，解决问题的总精神和基本原则。

三、主要内容。主要是要写哪几个主要问题，它们之间的关系和每个问题中的主要观点，以及文件正文的结构等。

领导人阐述了自己的想法后，应与拟稿人开展广泛深入的讨论，并征求拟稿人意见，吸收拟稿人提出的正确意

见，以期使文件的主题思想和内容表达得更明确、更透彻。

对拟稿人的要求。首先是领会、理解领导意图。在此基础上要动脑筋认真思考，把领导的想法和自己的想法融为一体，让领导人认为拟稿人的理解和想法是对的，这就形成了符合领导意图的一致意见。这个一致意见，就成了指导文件拟制、贯穿于文件之中的基本思想。若领导不同意拟稿人的想法，则拟稿人应通过讨论修正自己的意见，并毫不犹豫地按领导意图办，切不可固执己见。

有一位老秘书工作者说过这样几句话，现录在下面，我觉得是有益的。他说：“我们不是主事人，这一点要经常想到，以提醒自己不自作主张。但我们是领导的助手，这一点也不能忘记，目的是让自己象主事人那样去思考问题”。这几句话，作为一位老秘书工作者的体会，是很深刻的。它既反映了实际，又符合自己的职责。对拟稿人来说，我认为只有这样才能很好地完成自己的使命。

授受意图，实际上是领导人和拟稿人研究讨论文件的基本思想和主要观点，为拟稿奠定思想基础。这是领导人和拟稿人交换意见、交流思想、互相补充，最后形成统一思想的过程。所不同的，只不过是领导人和拟稿人所处位置有主次之分。这是一项高度集中的创造性劳动。在这个过程中，重要的是双方都要有负责精神和谦虚态度。这样就能为文件的拟制打下好的思想基础。

第二节 熟悉情况和材料

拟稿人领会了领导意图以后，就要以此为指导去熟悉有关情况 and 材料，为拟稿作进一步的准备。主要需熟悉哪