



面向21世纪全国高职高专规划教材

C931.46
84

秘书工作 综合流程解析

MISHU GONGZUO ZONGHE LIUCHENG JIEXI

张小慰 冯俊伶 主 编
曹艺鸣 副主编
杨力彬 主 审

- ◆ 秘书工作的案头书，贴近秘书工作实际，着重实务的解析，深入浅出，要言不繁，操作性强
- ◆ 每章均有典型案例，并有案例分析与判断训练，任务紧急时可援例仿效，时间宽松时可对照分析正误案例，提高分析判断能力与实际操作技能
- ◆ 分章阐述秘书承担的工作任务，每项工作任务均列出工作流程图，依次解析程序的做法、步骤与要求，方法具体，要求明确，便于遇到疑难时“按图索骥”、随手检索



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

秘书工作综合流程解析

主 编 张小慰 冯俊伶
副主编 曹艺鸣
参 编 朱丽霞 孟雁冰 李爱萍
主 审 杨力彬



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书是一本实用性的秘书工作手册。全书共分4个部分11章。第1、2章为第一部分，主要讲公文——现代实用文体的范例及使用。第3、4、5章为第二部分，主要讲办事——现代秘书工作最常见的工作程序及操作。第7、8、9章为第三部分，主要讲办公——现代秘书工作接触最多的方式及运用。第10章和第11章为第四部分，主要讲办案——现代秘书工作中文档的标准和尺度。

全书区别于各类教材和理论性书籍，以流程的形式，告诉从事这项工作的人员“是什么”、“做什么”、“如何做”。它突出了工作中最常见、接触最多的规定、制度、规格、问题解答，是秘书人员触手可及的一本案头工具书，不仅为使用者节省了宝贵的时间，而且提供了现成的格式和模式。

本书省略了许多繁杂的理论解释，只从最简单的、最方便的、最常见的、最需要的表格、函电、文信、礼仪规定等入手，为秘书提供了最有价值和最有效的工作案例，也为众多的使用者提供了便捷实用的有效服务。

因此，本书既可作机关、事业、企业等部门的专业用书，也可作为高等学校，尤其是高等职业院校秘书类专业的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

秘书工作综合流程解析/张小慰，冯俊伶主编. —北京：北京大学出版社，2005.9

(面向21世纪全国高职高专规划教材)

ISBN 7-301-09714-X

I. 秘… II. ①张…②冯… III. 秘书—工作—高等学校：技术学校—教材 IV. C931.46

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第109100号

书 名：秘书工作综合流程解析

著作责任者：张小慰 冯俊伶 主编

责任编辑：林章波

标准书号：ISBN 7-301-09714-X/G·1634

出 版 者：北京大学出版社

地 址：北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址：<http://cbs.pku.edu.cn> <http://www.pup6.com>

电 话：邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667

电子信箱：pup_6@163.com

排 版 者：北京东方人华北大彩印中心 电话：62754190

印 刷 者：北京原创阳光印业有限公司

发 行 者：北京大学出版社

经 销 者：新华书店

787毫米×1092毫米 16开本 24.5印张 585千字

2005年9月第1版 2005年9月第1次印刷

定 价：28.50元

前 言

《秘书工作综合流程解析》是一本针对各级各类行政机关、企事业单位、组织、团体中从事秘书工作的相关人员、大专院校文秘及相关专业学生的分解秘书工作流程、详述专业技能的综合专业性著作。

在国家建设和社会经济飞速发展的今天,社会各阶层、各级各类机关、企事业单位、组织、团体的秘书人员作为行政管理人员,起着上通下达、左右联系、沟通协调的作用。秘书的专业技能素质决定着其工作效率和工作水准,同时也对单位的工作状态起着一定的制约作用。尤其在当今我国全面与国际接轨的形势下,高素质的、实践能力强的专业秘书人才,更受到用人单位的青睐。秘书学是一门边缘学科,其专业理论包括众多其他专业的相关理论,如文书学、档案管理学、应用写作、公文写作、公共关系、秘书礼仪、秘书相关法规等。就目前现状来看,从事秘书工作的人员大多是非专业的秘书人员,而目前出版的有关秘书专业知识的著作又多是重理论、轻实践,重原理、轻技能。部分教材虽有技能知识的讲解,但都不够详细,只指出应该达到的规范,很少有关于怎样达到的阐述。因此,各级各类企事业单位、组织、团体的秘书人员很难从众多的专业书籍中方便、快捷地寻觅有关秘书工作及其相关业务的工作流程,迅速准确地掌握秘书工作各环节的专业技能。本书正是从解决上述问题入手,为读者提供了一本既具综合性、实践性和规范性,又具直观性、示范性和方便性的专业著作。

一、本书特点及框架

1. 特色性

本书的特色性主要体现在以下两个方面。

1) 综合性

本书集秘书专业的多本专业论著于一体,以秘书工作为主线,涵盖了文书、公文写作、商务文书写作、涉外文书写作、秘书礼仪、档案管理等环节,设计安排各工作环节流程,形成一个综合性的、一体化的秘书工作范本。

2) 直观性

本书以秘书工作环节为序列,每个工作环节先按工作程序列出流程图,然后详细分解各工作程序,重点解析各工作程序的步骤、方法和要求,尤其是主流专业书籍中缺乏的详细的工作步骤和方法;每章后均配有实训案例,提供多种分析、判断训练。读者可以通过工作程序流程直观感受秘书工作的整体状况,通过具体的操作步骤和方法直观地把握秘书工作各环节的操作技能,通过案例分析和判断训练,使感性认识升华为理性知识。

2. 创新性

本书的创新性主要体现在以下4个方面。

1) 更新性

由于现有主流专业书籍滞后于新修订的行政法规,本书依据最新的行政法规,如国务院《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕2号)、国家技术质量监督局《国家行

政机关公文格式》(GB/T 9704—1999)、《标点符号用法》(GB/T 15834—1995)、《出版物上数字用法的规定》(GB/T 15835—1995)等相关文件,撰写了公文撰制、文书工作、信访工作、档案工作、接待工作等的最新工作流程、方法和要求,用动态的、最新的规范性专业知识给读者提供学习和参照。

2) 新颖性

本书每章后设有案例分析。不仅有典型案例分析,还提供了错误案例分析,旨在调动读者主动学习、思考、分析、判断的积极性,改变主流专业书籍以理论为主、忽视实践操作技能的现状,重点解析传统主流专业书籍中缺乏的操作工作详细流程,从独特的角度为读者提供了积累实际工作经验的可行途径。

3) 示范性

本书的示范性是指主要内容以秘书实践技能为主,秘书工作各环节的流程解析主要体现在操作技能的分解上,详细剖析工作流程。本书旨在通过对工作流程的解析,为读者提供一个规范化、程式化、可供参照操作的范本,使读者可以方便、轻松地学习和掌握秘书工作的技能。

4) 实训性

本书的实训性是指每章之后为读者提供了一个实际的案例,并通过分析、提示,提高读者的思辨能力、办公能力。读者可通过实际案例积累经验,解决实际工作问题。

3. 经济性

本书的经济性是指读者可省去购买多本理论专著的劳顿之苦,一本《秘书工作综合流程解析》在手,即可按图索骥,查阅秘书工作的基本工作流程和工作技能,无须多角度查阅《文书学》、《档案管理学》、《应用写作》、《公文写作》、《公共关系》、《秘书礼仪》等多本专著,可为读者节省大量的人力、物力和时间。

二、本书编写情况说明

1. 编者情况

主 编: 张小慰 冯俊伶
副主编: 曹艺鸣
参 编: 朱丽霞 孟雁冰 李爱萍
主 审: 杨力彬

2. 承担章节情况

第1、7章由张小慰负责编写。
第2章由李爱萍负责编写。
第3章~第6章由冯俊伶负责编写。
第8、9章由孟雁冰负责编写。
第10章由曹艺鸣、朱丽霞负责编写。
第11章由张小慰、曹艺鸣、朱丽霞负责编写。

在编写本书的过程中编者参阅了大量专著，借鉴了诸多专家、学者的研究成果，选用了大量《国务院公报》和其他政府机关的行政公文作为例文和例子，部分编者还参阅了互联网上的共享信息。

秘书工作是一项既细致、缜密，又繁杂、劳心的工作，随着现代化办公技能的不断改进，秘书的工作技能也在迅速发生着变化，其工作领域、工作内容和工作方式也发生了相应的变化。同时秘书工作有别于其他工作的一个特点是，它是与现行政策、现行行政法规结合得较为紧密，其相关知识随社会的转型和阶段性变化不断更新。因此本书尽可能结合最新的行政法规来解析最新的技能，但是由于编者大多是高校教师，实践经验还不足，水平尚有限，加之时间紧迫，错误在所难免，有些提法尚待进一步完善；又因本书为集体编写，虽几经修改，文字风格仍存在一定的差异，敬请专家、同行和读者给予批评和指正。

张小慰

2005年8月

一本实用好用的秘书案头书 ——《秘书工作综合流程解析》序

在现代社会,秘书是各行各业管理系统中不可或缺的一个岗位,是管理链中集成度较高的一个重要节点。随着经济的发展与社会的进步,秘书岗位的设置会越来越多,秘书工作的内容会越来越丰富,对秘书的知识、能力、素质的要求也必然会越来越高。惟其如此,目前在高等教育领域设置秘书专业的院校已达数百所,供秘书教育、培训、进修与日常工作参考的书籍已有数百种。呈现在读者面前的这本《秘书工作综合流程解析》,就是颇具新意的另一种新著。

本书最大的特点是实用。秘书是领导者的参谋与助手,其工作任务可谓事多面广,这就要求秘书具有广博的知识与多方面的修养。举凡文史哲、政经法乃至理工农等方面的知识最好均有所涉猎,而其专业理论知识则有秘书学、文书学、档案学、写作学、管理学、社会学、语法学、修辞学、逻辑学等。但是,秘书毕竟是“参谋”而非“司令”,是“助手”而非“舵手”,他的基本职责是根据领导的指示或意图处理具体事务与文牍档案。因此,所做皆为实务,所学重在应用。本书从秘书工作的这一基本特点出发,在分章阐述秘书承担的各方面工作任务时,把相关的理论知识要点浓缩为一节“概述”,而把重点放在设计每一项任务的工作流程、完成每一道程序的基本方法上。换言之,着重回答“怎么做”的问题。这就使读者能够一看就懂、一学就会,拿来就能用。作者以务实的态度与方法来解析秘书实务,力图使本书成为秘书这一“助手”的“好帮手”。

本书的另一特点是好用。秘书的基本工作任务诸如文书、档案、调研、信息、信访、谈判、会务、事务等,本书均分章开列,囊括无遗。这就使秘书可以“一册在手,疑难尽释”,省去在一堆参考书中反复查询之苦。同时,作者深知秘书工作任务繁重、角色转换频繁,一旦上岗,难得一闲,很难有较为宽裕的时间来从容阅读。因此,本书对每项工作任务均先列出工作流程图,然后依次解析每一道程序的做法、步骤与要求,条理清晰,要领简捷,方法具体,要求明确,便于读者在工作中遇到疑难时“按图索骥”、随手检索。而且,每一章均有典型案例,并附有案例分析与判断训练。这就使文秘人员在任务紧急时可以仿效,在时间宽松时又可对书中所列正误案例进行对照分析,从而提高分析判断能力与实际操作技能。

本书的作者多年从事高等职业技术学院秘书专业的教学与文书档案的实务,主编、副主编曾主持所在学校综合档案室的创建工作,并使其在全省高校中率先达到国家二级馆的水准,在秘书理论上颇有造诣,对秘书实务也颇多感悟。因此,本书能够贴近秘书工作的实际,提纲挈领,深入浅出,要言不繁,操作性强,不失为一本实用、好用的秘书案头书,也是高等职业院校秘书专业的一本较好的业务实训教材。当然,由于编者多为高校教师,秘书工作的实践经验毕竟略嫌不足,因此,尚盼广大文秘工作者与高校秘书专业的师生在实践中检验与指正。

聂嘉恩
2005年8月

目 录

第1章 常用文书体式..... 1

1.1 常用文书体式和行文规则概述.....	1
1.2 技能要点.....	1
1.3 常用文书体式构成图.....	2
1.4 机关常用文种.....	2
1.4.1 文书的分类.....	2
1.4.2 文种及其适用范围.....	2
1.5 公文语言、文体和修辞.....	32
1.5.1 公文语言.....	32
1.5.2 公文文体.....	32
1.5.3 公文修辞.....	34
1.6 公文结构.....	35
1.6.1 公文眉首.....	35
1.6.2 公文主体.....	42
1.6.3 公文版记.....	52
1.7 公文格式.....	57
1.7.1 公文的物质形态.....	57
1.7.2 常用公文纸幅、页边、 版心格式.....	58
1.7.3 常用公文首页格式.....	60
1.7.4 上报公文首页眉首格式.....	61
1.7.5 常用公文尾页版记格式.....	62
1.7.6 上报公文尾页版记格式.....	63
1.7.7 翻印公文尾页版记格式.....	64
1.7.8 公文尾页版记主送格式.....	65
1.7.9 信函式公文特定格式.....	66
1.7.10 简报式会议纪要特定格式.....	67
1.7.11 命令特定格式.....	68
1.7.12 附件格式.....	69
1.8 公文稿本.....	69
1.9 行文制度.....	70
1.9.1 行文关系.....	70
1.9.2 行文方向.....	71
1.9.3 行文方式.....	72

1.9.4 行文规则.....	76
-----------------	----

1.10 常用文书体式案例分析.....	78
----------------------	----

思考题.....	79
----------	----

第2章 常用机关文书写作..... 80

2.1 常用机关文书写作概述.....	80
2.2 有效选择材料.....	80
2.3 精心提炼主题.....	82
2.4 合理组织结构.....	83
2.5 灵活运用表达方式.....	89
2.6 正确撰写公文.....	92
2.6.1 命令(令)的结构及写法.....	92
2.6.2 决定的结构及写法.....	93
2.6.3 决议的结构及写法.....	94
2.6.4 公告的结构及写法.....	95
2.6.5 公报的结构及写法.....	96
2.6.6 通告的结构及写法.....	97
2.6.7 通报的结构及写法.....	98
2.6.8 通知的结构及写法.....	99
2.6.9 批复的结构及写法.....	101
2.6.10 请示的结构及写法.....	102
2.6.11 报告的结构及写法.....	103
2.6.12 意见的结构及写法.....	105
2.6.13 议案的结构及写法.....	105
2.6.14 函的结构及写法.....	106
2.6.15 计划的结构及写法.....	107
2.6.16 总结的结构及写法.....	108
2.6.17 制度的结构及写法.....	109
2.6.18 规章的写法.....	110
2.7 常用文书写作案例分析.....	112
思考题.....	113

第3章 调研工作..... 114

3.1 调研工作概述.....	114
3.2 技能要点.....	114

3.3 调查研究工作流程图.....	114	5.3.9 信访文书的拟写.....	173
3.4 选定调研课题.....	115	5.4 案例分析.....	175
3.5 确立研究假设.....	116	思考题.....	177
3.6 选定调查对象.....	116	第6章 会务工作.....	178
3.7 确定调研时间.....	116	6.1 会务工作概述.....	178
3.8 选择调查的方式方法.....	117	6.2 技能要点.....	178
3.9 拟定调研计划.....	124	6.3 会务工作流程图.....	179
3.10 设计调研问卷.....	125	6.4 安排会议议题.....	180
3.11 调查资料的整理与研究.....	129	6.5 确定会议名称.....	181
3.12 调查报告的拟写.....	131	6.6 确定会议的规模与规格.....	181
3.13 案例分析.....	134	6.7 提出会议召开的时间.....	181
思考题.....	136	6.8 建立会议组织机构.....	182
第4章 信息工作.....	137	6.9 提出与会人员名单.....	182
4.1 信息工作概述.....	137	6.10 确定会期.....	183
4.2 技能要点.....	137	6.11 选择会议地点.....	183
4.3 信息工作程序流程图.....	137	6.12 安排会议议程日程.....	184
4.3.1 收集信息.....	138	6.13 制发会议通知.....	186
4.3.2 整理信息.....	140	6.14 制作会议证件.....	189
4.3.3 传递信息.....	146	6.15 准备会议文件材料.....	189
4.3.4 信息存储.....	150	6.16 预定食住行安排.....	191
4.3.5 信息开发.....	151	6.17 制定会议经费预算方案.....	192
4.3.6 信息利用服务.....	152	6.18 布置会场.....	193
4.3.7 信息反馈.....	153	6.19 检查会场.....	197
4.4 案例分析.....	154	6.20 会议报到及接待工作.....	197
思考题.....	155	6.21 组织签到.....	197
第5章 信访工作.....	156	6.22 做好会议记录.....	198
5.1 信访工作概述.....	156	6.23 编发会议简报.....	200
5.2 技能要点.....	157	6.24 会议值班保卫工作.....	201
5.3 信访工作流程图.....	157	6.25 会议保密工作.....	201
5.3.1 处理来信的程序.....	158	6.26 会议的后勤保障工作.....	202
5.3.2 特殊来信的处理.....	164	6.27 安排与会人员离会.....	202
5.3.3 处理来访的程序.....	165	6.28 撰写会议纪要.....	203
5.3.4 特殊来访的处理.....	167	6.29 会议宣传报道.....	204
5.3.5 接待来访礼仪.....	168	6.30 做好会议催办工作.....	205
5.3.6 信访信息的处理.....	169	6.31 案例分析.....	205
5.3.7 信访监督.....	172	6.31.1 错误案例1.....	205
5.3.8 信访秩序.....	172	6.31.2 错误案例2.....	205
		思考题.....	206

第7章 事务管理工作(上)207

7.1 机关事务管理概述207

7.2 文件办理工作——收文处理程序207

7.2.1 技能要点207

7.2.2 收文处理程序工作流程图208

7.2.3 收文核查与签收208

7.2.4 收文登记210

7.2.5 收文的审核210

7.2.6 收文分发或分送210

7.2.7 收文拟办212

7.2.8 收文批办212

7.2.9 收文承办213

7.2.10 收文催办214

7.2.11 收文注办214

7.2.12 收文查办214

7.2.13 收文清退215

7.2.14 收文立卷和归档215

7.2.15 收文处理案例分析215

7.3 机关事务管理——发文办理程序217

7.3.1 技能要点217

7.3.2 发文处理程序流程图218

7.3.3 发文草拟218

7.3.4 发文修改219

7.3.5 发文审核219

7.3.6 发文签发220

7.3.7 发文复核221

7.3.8 发文注册221

7.3.9 发文缮印221

7.3.10 发文校对222

7.3.11 发文用印223

7.3.12 文件装订223

7.3.13 发文登记223

7.3.14 文件装封224

7.3.15 发文催办224

7.3.16 发文立卷和归档225

7.3.17 发文处理案例分析225

7.4 印信管理工作——印章的管理227

7.4.1 印章管理工作流程227

7.4.2 技能训练要点227

7.4.3 印章的制作权限227

7.4.4 印章类型228

7.4.5 印章式样、格式、规格

尺寸及颁发机构228

7.4.6 印章的管理230

7.4.7 印章的使用及保管231

7.4.8 文件用印要求及样式232

7.4.9 印章管理案例分析236

7.5 印信管理工作——介绍信的管理237

7.5.1 介绍信管理及使用流程237

7.5.2 技能训练要点237

7.5.3 介绍信的印制237

7.5.4 介绍信管理案例241

思考题243

第8章 事务管理工作(下)244

8.1 接待工作概述244

8.2 接待工作技能要点244

8.3 内外宾接待工作的基本程序244

8.3.1 收集来宾情况245

8.3.2 分析判断来访意图245

8.3.3 拟定接待方案245

8.3.4 准备接待材料和礼物247

8.3.5 做好食住行安排247

8.3.6 安全保卫工作247

8.3.7 迎接安排247

8.3.8 宴请249

8.3.9 按日程安排开展

各种活动252

8.3.10 送别252

8.4 日常接待工作的基本程序252

8.5 接待工作中的礼仪255

8.5.1 见面时使用名片的礼仪255

8.5.2 接待中接打电话的礼仪256

8.5.3 待客礼仪256

8.5.4 送客礼仪257

8.5.5 宴请礼仪257

8.6 接待的文书工作258

8.6.1 欢迎词和答谢词258

8.6.2 祝酒词	260	9.9 商务谈判礼仪	281
8.6.3 邀请书和请柬	260	9.10 商务谈判文书的写作	282
8.7 案例分析	261	9.10.1 经济合同	282
思考题	262	9.10.2 协议书	285
第9章 商务谈判	263	9.10.3 意向书	287
9.1 商务谈判概述	263	9.10.4 谈判纪要	289
9.2 商务谈判的基本程序	263	9.11 商务谈判案例分析	290
9.3 技能要点	263	思考题	291
9.4 谈判的准备工作	264	第10章 文书立卷和归档	293
9.4.1 明确商务谈判的诸要素	264	10.1 文书立卷概述	293
9.4.2 收集谈判信息	264	10.1.1 文书立卷技能要点	293
9.4.3 确定商务谈判的主题	265	10.1.2 文书立卷工作程序流程	293
9.4.4 确立商务谈判的目标	265	10.1.3 立卷的准备工作	294
9.4.5 编制谈判议程	265	10.1.4 立卷的组织工作	296
9.4.6 确定谈判人员	266	10.1.5 归档文件材料的收集	296
9.4.7 确定谈判时间	267	10.1.6 归档文件材料	
9.4.8 确定谈判地点	267	价值的鉴定	297
9.4.9 设计谈判方案	267	10.1.7 归档文件材料的	
9.4.10 确定保密范围	268	整理与分类	300
9.4.11 布置谈判场所	268	10.1.8 归档文件材料的组卷	301
9.4.12 安排谈判座次	268	10.1.9 卷内归档文件材料	
9.4.13 准备好各种文字资料	269	的排列	302
9.5 正式谈判阶段	269	10.1.10 页(件)号的编制	304
9.5.1 商务谈判双方入场	269	10.1.11 文件目录的编制	306
9.5.2 融洽谈判气氛	269	10.1.12 卷内备考表的编制	309
9.5.3 进入谈判主题	270	10.1.13 案卷题名的编制	310
9.5.4 进行谈判磋商	271	10.1.14 案卷封皮的编制	313
9.5.5 拟定谈判初步协议	272	10.1.15 归档文件装订前的	
9.5.6 正式签订合同	272	技术处理	316
9.5.7 结束谈判会议	272	10.1.16 案卷的装订	316
9.6 谈判的策略和技巧	272	10.1.17 归档文件材料的装盒	317
9.6.1 确定谈判策略的内容	273	10.2 归档制度的概述	318
9.6.2 操作谈判策略的方向	273	10.2.1 归档制度技能要点	318
9.6.3 运用商务谈判的技巧	274	10.2.2 归档工作程序流程	318
9.6.4 商务谈判中常见问题		10.2.3 归档制度	318
的处理	276	10.2.4 归档步骤	320
9.7 商务谈判中的秘书工作	278		
9.8 商务谈判的签字仪式	279		

10.3 案例分析	322	11.7.2 机关档案保管工作 内容及任务	342
10.3.1 文书立卷案例	322	11.7.3 机关档案库房管理工作	343
10.3.2 归档案例	323	11.8 机关档案检索工具编制	343
思考题	324	11.8.1 档案检索工具 编制解析图	344
第 11 章 机关档案管理工作	325	11.8.2 档案检索工具的种类 及要求	344
11.1 机关档案管理工作概述	325	11.8.3 常用档案检索工具的 编制方法	345
11.2 机关档案管理工作技能要点	325	11.9 档案的著录与标引	348
11.3 机关档案管理工作程序流程	325	11.9.1 档案著录与档案标引 工作解析图	348
11.4 机关档案的收集工作	326	11.9.2 档案著录与档案标引 的含义	349
11.4.1 机关档案收集工作 解析图	326	11.9.3 档案著录项目	349
11.4.2 机关档案收集工作 的内容	326	11.9.4 档案著录项目标识符号	349
11.4.3 机关档案收集工作 的要求	326	11.9.5 档案著录格式	351
11.4.4 机关档案收集工作	327	11.9.6 档案著录项目、级次、 文字和来源	353
11.5 机关档案整理工作	328	11.9.7 著录项目细则	354
11.5.1 机关档案整理工作解析	328	11.9.8 档案主题标引和分类 标引	360
11.5.2 机关档案整理工作的 内容和形式	328	11.10 档案提供利用服务工作	371
11.5.3 档案整理工作的原则	329	11.10.1 档案提供利用服务 工作解析图	371
11.5.4 国家档案全宗	329	11.10.2 档案提供利用服务 类型及常用方式	372
11.5.5 区分全宗	330	11.11 档案编研工作	372
11.5.6 全宗内档案的分类	333	11.11.1 档案编研工作解析图	372
11.6 机关档案价值鉴定工作	338	11.11.2 参考资料	372
11.6.1 档案价值鉴定工作 解析图	338	11.12 机关档案管理工作案例分析	372
11.6.2 档案价值鉴定工作 内容和原则	339	思考题	375
11.6.3 影响档案价值的诸因素	339	参考文献	377
11.6.4 档案的销毁工作制度	340	参考文件	379
11.7 机关档案保管工作	342		
11.7.1 机关档案保管工作 解析图	342		

第1章 常用文书体式

常用文书是指我国各级各类机关通用的行政公务文书,也称文件或公文。其中既有《国家行政机关公文处理办法》中明确规定的13种公务文书,还包括机关内部的常用公务文书,并且重点介绍一些党务规范性文件。《国家行政机关公文处理办法》中明确规范了公务文书的种类、格式,各级各类机关单位的公务文书均应参照《国家行政机关公文处理办法》的规范要求,符合党和国家的方针政策,符合公文写作的特点,符合实际工作的需求。本章主要依照《国家行政机关公文处理办法》的规范,重点介绍机关常用文书的体式。

1.1 常用文书体式和行文规则概述

公文是法定的机关单位、团体组织在管理过程中形成并使用,用来依法行政和开展活动,有法定效力、有规范体式、有一定处理程序和多样化载体的信息记录。同时,公文也是传达党的方针、政策,实施党的领导,交流工作情况的重要工具。

《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕23号)规定:“行政机关的公文(包括电报,下同)是行政机构在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。”

《中国共产党机关公文处理条例》(中办发〔1996〕14号)规定:“党的机关公文,是党的机关实施领导、处理公文的具有特定效力和规范格式的文书,是传达贯彻党的路线、方针、政策,指导、布置和洽谈工作,请示和答复问题,报告和交流情况的工具。”

公文的体式涉及公文的种类、文体、语言、表达方式、结构、格式、用纸规格、稿本等。《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕23号)、《国家行政机关公文格式》(GB/T 9704—1999)和《中国共产党公文处理条例》(中办发〔1996〕14号)中都对公文的体式进行了规范。因此,公文的体式应符合规范化要求。

《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕23号)和《中国共产党公文处理条例》(中办发〔1996〕14号)的第4章都对公文的行文规则进行了规范。因此,公文在运行过程中,应符合法定的行文规范。

1.2 技能要点

- (1) 了解文件的种类及机关常用公文文种的适用范围。
- (2) 熟悉公文语言的特点。
- (3) 掌握公文的文体特征。
- (4) 掌握公文语体的词汇、句式和修辞特点。
- (5) 明确公文的结构。

- (6) 掌握公文规范的格式。
- (7) 熟悉公文的稿本。
- (8) 了解公文的行文规则。

1.3 常用文书体式构成图

常用文书体式构成如图 1.1 所示。

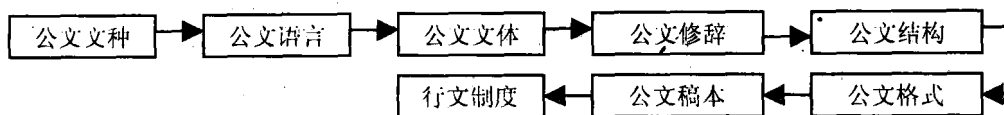


图 1.1 常用文书体式构成图

1.4 机关常用文种

现行机关单位的文书数量大、范围广、涉及内容丰富，因此，有必要了解机关常用文书的种类以及各文种的适用范围。

1.4.1 文书的分类

文书的种类因划分角度的不同而不尽相同。文书的种类大致可按以下角度划分。

- (1) 按通用程度分类，文书可分为通用文书和专用文书两类。
- (2) 按信息的表达方式分类，文书可分为文章式文书、表格式文书、图形式文书、影像形态文书、声音形态文书、电子文书等。
- (3) 按行文方向分类，文书可分为上行文、下行文和平行文 3 类。
- (4) 按保密程度分类，文书可分为国际公开级文书、国内公开级文书、内部级文书、秘密级文书、机密级文书、绝密级文书 6 类。
- (5) 按缓急程度分类，文书可分为平件、急件、特急件、限时送达 4 类。
- (6) 按来源分类，文书可分为收文和发文两类。
- (7) 按内容性质分类，文书可分为规定性文书、公布性文书、陈述呈请性文书、计划性文书、证明性文书等。
- (8) 按载体形式分类文书可分为纸质文书、感光介质文书、磁介质文书和其他介质文书。
- (9) 按性质分类，可分为领导指导性文书、法律法规性文书、报请性文书、知照性文书、回复性文书、记录性文书、计划性文书、统计性文书等等。

1.4.2 文种及其适用范围

文种是文书种类的简称，是大多数公务文书标题三要素中必不可少的要素之一。不同文种的性质、适用范围、标题结构形式都不尽相同。

1. 命令/令

命令/令是国家行政机关最高级别的法定下行公文文种,是国家领导机关发布的具有强制性、权威性、领导性、指挥性的行政公文。一般要由国家主席、全国人民代表大会常务委员会委员长、国务院及国务院总理、各部委、地方人民政府、军事机关、军事指挥员等使用。党的机关一般不使用命令。但以下两种情况例外:一是领导并指挥军事工作的党组织,二是与行政机关联合行文。

1) 命令/令的适用范围

《国家行政机关公文处理办法》第二章第九条规定:命令/令“适用于依照有关法律公布行政法规和规章,宣布实行重大强制性行政措施,嘉奖有关单位及人员”。

2) 命令/令的特点

命令具有强制性、权威性、严肃性等特点。

3) 命令/令的分类

(1) 按性质分类,命令可分为5种。

① 公布令。主要用于公布行政法规和规章,此类命令多采用复体式。如《国家广播电视总局令》(2004年第17号)后附《广播电视广告播放管理暂行办法》(《国务院公报》2004年第12号)。

② 行政令。主要用于宣布实行重大强制性行政措施,实施行政领导与指挥职能的文件。这类公文在标题中应郑重写明发布机关名称、事由与文种,如《国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令》。

③ 嘉奖令。嘉奖令是领导机关或领导人为嘉奖有功单位或人员而发布的命令,而且受到嘉奖的单位 and 人员的事迹均具有特别重大的积极意义。这类命令一般以“嘉奖令”或“授予×××荣誉称号的命令”的名称颁发,如《国务院中央军委关于追授郑忠华同志“抢险救援勇士”荣誉称号的命令》(《国务院公报》2005年第3号)。

④ 任免令。主要用于任免人员。如《中华人民共和国主席令》(第14号)(《国务院公报》2004年第12号)后附《中华人民共和国国务院任免人员》的文件,《国务院关于晋升鲁培军同志海关副总监衔的命令》(《国务院公报》2004年第19号)。

⑤ 修改令。中华人民共和国国务院令(第411号)(《国务院公报》2004年第23号)后附《国务院关于修改〈事业单位登记管理暂行条例〉的决定》。

(2) 按体例分类,命令可分单体式和复体式两种。

① 单体式。不带附件,直接阐述发布此项命令的理由和命令的内容。例如宣布实行重大强制性行政措施时,人员的晋升和任免常用单体式命令。如《国务院关于授予和晋升李小刚等37名同志海关关衔的命令》(《国务院公报》2004年第24号)。

② 复体式。发布行政法规或规章时,常用命令的形式加以确认,命令的主体是对行政法规或规章发布、执行时间以及执行措施或要求;行政法规或规章以附带形式排列在文件主体之后。例如,我国《刑法》中的11部法律都是以《中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会委员长令》的形式发布的。又如,《中国人民银行令》((2003)第7号)中,除主体内容外,还将《中国人民银行残缺污损人民币兑换办法》排列在主体文件之后。

4) 命令标题的结构形式

命令的发文机关名称必须用全称,不能使用简称。命令标题有以下几种结构形式。

(1) 文种作标题,即直接用命令作标题,如《命令》。

(2) “事由 + 令”,如《戒严令》。

(3) “发文机关 + 关于 + 事由 + 的 + 命令/令”,如《国家电力监管委员会安全生产令》(2004年第1号)。

(4) “发文机关(作者) + 令”,如《国家主席令》,《中华人民共和国国务院令》。

(5) “发文机关(作者) + 第 + 数词 + 号 + 令”,如《中华人民共和国教育部第15号令》(2002年12月31日)。

(6) “发文机关(作者) + 关于 + 对 + 姓名 + 称谓 + 的 + 嘉奖 + 令”,如《河南省人民政府关于对陈中同志的嘉奖令》(2000年10月13日)。

2. 决定

决定是各级领导机关处理重要问题、决策重要事项、部署重要工作时使用的下行公文文种,它既是法定行政公文,又是规范性党务文件,因此行政领导机关和党务领导机关都可以使用这一文种。公告的决策性强,部署性强,往往事关全局,必须坚决贯彻执行,并应经一定会议讨论通过。

1) 决定的适用范围

《国家行政机关公文处理办法》第二章第九条规定:决定“适用于对重要事项或重大行动做出安排,奖惩有关单位及人员,变更或者撤销下级机关不适当决定事项”。《中国共产党机关公文处理条例》第二章第七条规定:“决定,用于对重要事项做出决策和安排。”

2) 决定的特点

决定具有规范性、指挥性、时效性等特点。

重大事项一经决定,往往带有战略意义。决定中所规定的原则、措施以及有关事项,将要在较长的时间内,在领导机关职权范围内发挥作用。因此,一经决定了的事项不能朝令夕改,要保持其时效性和相对稳定性。

3) 决定的分类

(1) 按性质分类,决定可分为指挥性、宣告性、撤销修改性3种。

① 指挥性决定。主要用于对重大行动做出决策安排,对重大问题、事项、行动做出指挥性决策,布置相关工作。所谓重大行动,是具有全局性、关键性、有重大影响的重大问题,其突出特点是方针政策性强,要求下级单位坚决贯彻执行。这类文件对所有的下级机关单位或个人都具有强制约束力,而且因其涉及面较广,内容较复杂,篇幅一般较长,如《国务院关于投资体制改革的决定》(国发〔2004〕20号)。

② 宣告性决定。主要用于对重要事项做出安排,表彰先进,处理事件,人员和机构设置,人事的重要变动,重要会议的召开或其他有关事项的决定。如用于具有全局性意义的表彰或处罚,文件内容只对所涉及的单位、人员有约束力,对其他单位或人员只具有激励或警示作用。其突出特点是重在宣告、知照,只要求下级机关、单位及人员了解相关情况。因此其内容单一,篇幅相应较短,如《国务院关于授予巴金“人民作家”荣誉称号的决定》(《国务院公报》2004年第1号)。

③ 撤销或修改性决定。主要用于对所属下级机关的不适当决定做出撤销决策或对原发文件做出修改决策的文件。该撤销决定或修改决定一经发布,所属下级机关的不适当决定或原发文件随即作废。这类决定,因内容比较单一,一般篇幅较短。如《司法部关于修改〈香港特别行政区律师事务所驻内地代表机构管理办法〉的决定》(《国务院公报》2004年第24号)。

(2) 按体例分类,决定可分为单体式和复体式两种。

① 单体式决定。不带附件,直接阐述发布此决定的理由、措施、要求等内容。如《国务院关于追授常香玉同志“人民艺术家”荣誉称号的决定》(《国务院公报》2004年第24号)。

② 复体式决定。在主体文件之后,附带相关文件。撤销或修改性决定,常常采用这类形式。如《中华人民共和国国务院令》(2004年第402号)中,公布了《国务院关于修改〈中华人民共和国反补贴条例〉的决定》(国务院公报2004年第24号),将修改后的《中华人民共和国反补贴条例》排列在主体文件之后。

4) 决定标题的结构形式

决定的标题一般应使用完整式,其结构形式为“发文机关+关于+事由+的+决定”,如《国务院关于投资体制改革的决定》,《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》(2004年9月19日中国共产党第十六届中央委员会第四次全体会议通过)。

3. 决议

决议是党的高级领导机关决策重要事项时使用的规范性下行文种,人大系统、企事业单位的股东代表大会、职工代表大会也可使用决议。决议一般应经过法定程序选举或按其他组织原则经一定组织程序召开的组织成员会议、委员会会议、代表会议或代表大会集体讨论和表决通过,才能形成。决议一经会议通过,个人无权修改决议内容及其结构、格式。如需修改,必须再次经会议讨论和表决通过。工作会议、专题会议或其他临时性会议决定的事项一般不应使用“决议”的形式行文,而应采取会议纪要的形式。

1) 决议的适用范围

《中国共产党机关公文处理条例》第二章第七条规定:决议“用于经会议讨论通过的重要决策事项”。

2) 决议的特点

决议具有组织程序性和会议通过性的特点。

3) 决议的分类

(1) 按内容性质分类,决议可分为两大类。

一种是对会议讨论通过的文件的决议。主要有以下3种类型。

① 批准负责人在会议上所做的工作报告的决议。如《第八届全国人民代表大会第五次会议关于〈政府工作报告〉的决议》(1997年3月14日第八届全国人民代表大会第五次会议通过)。

② 批准会议审议讨论的文件的决议。如《第八届全国人民代表大会第四次会议关于〈国民经济和社会发展“九五”计划和2010年远景目标纲要〉及关于〈纲要报告〉的决议》(1996年3月17日)。

③ 批准会议讨论的处理工作事项的意见的决议。如《全国人民代表大会常务委员会关