

大学生文化素质教育丛书

公文写作 | 文书处理 | 档案整理

文秘基础

实训教程

WENMI JICHU
SHIXUN JIAOCHENG

谭多幸 编著



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

公文写作 | 文书处理 | 档案整理

文秘基础

实训教程

WENMI JICHU
SHIXUN JIAOCHENG



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

文秘基础实训教程 / 谭多幸编著. —广州: 暨南大学出版社, 2009. 7

(大学生文化素质教育丛书)

ISBN 978 - 7 - 81135 - 309 - 9

I. 文… II. 谭… III. 秘书学—高等学校—教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 071730 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85220693 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 暨南大学出版社排版设计中心

印 刷: 广州市怡升印刷有限公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 14.75

字 数: 368 千

版 次: 2009 年 7 月第 1 版

印 次: 2009 年 7 月第 1 次

定 价: 26.80 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

内容简介

本书以文秘基本技能和职业规范训练为主线，将抽象的公文写作、文书学、档案管理学的理论知识，分解为各部分的实际训练内容，通过全面、系统的训练使学生逐步掌握职业秘书所必备的基本技能和职业规范。所以，此书既可作为普通高校以及高职高专文秘专业公文写作、文书学、档案管理学等课程的实训教材，也可作为职业秘书岗前培训的配套教材。

全书分为四大篇章，内容几乎涵盖了职业秘书的所有工作要点。第一部分为公务文书写作实训，包括识别公文、标引主题词、行文关系、行文规则、拟制公文标题的实操训练，以及通知、通报、请示、报告和会议纪要等十余个文种的写作训练。第二部分为文书档案整理实训，文书处理包括印制文件、收文登记、阅件办理、办件处理等方面的内容；档案整理包括卷内文件排列及拟制案卷标题、传统归档文件整理方法、新归档文件整理方法、档案编研等方面的内容。第三部分为文秘基本技能实训，包括汉字录入、速记、校对、图表文件制作、统计分析、简报以及主题小报制作等方面的内容。实训参考资料精选了公文主题词表、应用写作常用特定用语表等4篇参考资料和有关实训用表，供学生实训时参考使用。

本书具有鲜明的实践性和可操作性，编排新颖、简洁，文风朴素，文字通俗易懂，对大学文秘专业公文写作、文书学、档案管理等课程的学习，以及全面、系统地提升学生文秘基本技能和职业素养是大有裨益的。

目 录

Contents

公务文书写作实训

实训 [1] 识别公文	(3)
实训 [2] 标引主题词	(6)
实训 [3] 行文关系	(9)
实训 [4] 行文规则	(11)
实训 [5] 选用公文文种	(15)
实训 [6] 拟制公文标题	(20)
实训 [7] 公文常用词	(22)
实训 [8] 通知	(27)
实训 [9] 通告	(30)
实训 [10] 通报	(33)
实训 [11] 决定	(36)
实训 [12] 请示	(38)
实训 [13] 批复	(40)
实训 [14] 报告	(42)
实训 [15] 函	(45)
实训 [16] 意见	(47)
实训 [17] 议案	(50)
实训 [18] 会议记录	(53)
实训 [19] 会议纪要	(58)
实训 [20] 领导讲话稿	(61)
实训 [21] 方案	(64)
实训 [22] 总结	(68)
实训 [23] 简报文稿 (消息)	(71)
实训 [24] 合同 (协议书)	(81)

文书档案整理实训

实训 [1] 印制文件	(89)
附件一	(92)
附件二	(101)
附件三	(102)



附件四	(103)
实训 [2] 收文登记	(104)
实训 [3] 阅件办理	(106)
附件五	(107)
实训 [4] 办件处理	(108)
附件六	(109)
附件七	(110)
附件八	(111)
附件九	(113)
附件十	(114)
实训 [5] 档案卷内文件排序及拟制案卷标题	(116)
实训 [6] 传统归档文件整理方法——整卷装订组成案卷	(118)
附件十一	(121)
附件十二	(123)
附件十三	(127)
附件十四	(130)
实训 [7] 新归档文件整理方法——单份文件装订组成案盒	(132)
实训 [8] 档案编研：编大事记	(136)
实训 [9] 档案编研：编专题资料	(143)

文秘基本技能实训

实训 [1] 汉字录入速度	(147)
实训 [2] 汉字简明速记	(148)
实训 [3] 校对文稿	(155)
附件一	(157)
实训 [4] 编制简报、主题小报	(158)
实训 [5] 表格文件	(172)
实训 [6] 统计分析及报告	(178)
实训 [7] 会务管理	(185)
实训 [8] 电话管理	(193)
实训 [9] 办公室布局	(197)

实训参考资料

附录一：国务院公文主题词表	(203)
附录二：应用写作常用特定用语简表	(212)
附录三：国有企业文件材料归档办法	(213)
附录四：文书档案保管期限	(217)
附表一：模拟机关制发公文登记表	(221)



附表二：模拟机关文件处理笺	(222)
附表三：模拟案卷封面	(223)
附表四：模拟卷内目录表	(224)
附表五：模拟卷内备考表	(225)
 参考文献	 (226)
 后 记	 (227)



公务文书写作实训



公务文书写作实训包括识别公文、拟制公文标题、标引主题词、行文关系、行文规则的实操训练，以及通知、通报、请示、报告和会议纪要等十余个文种的写作训练。

实训 1 识别公文

学习公文写作，首先必须熟悉公文的文本格式并了解公文的类别。因此，请根据所学的公文基础知识，仔细查看公文原件，并完成以下练习。

实训题

1. 公文格式要素填空（每空计 3 分）

- (1) 版头：_____
- (2) 发文号：_____
- (3) 标题：_____
- (4) 主送机关：_____
- (5) 签发人：_____（注：请批性上行文才有）
- (6) 生效标识：_____
- (7) 成文日期：_____
- (8) 主题词：_____
- (9) 抄送单位：_____
- (10) 制发单位：_____
- (11) 印制份数：_____

2. 判断公文的类别，在确认项后面的 [] 内打“√”（每题计 3 分）

- | | | |
|---------------|-----------|-----------|
| (1) 正式公文 [] | 非正式公文 [] | |
| (2) 党务公文 [] | 行政公文 [] | 群团公文 [] |
| (3) 上行文 [] | 平行文 [] | 下行文 [] |
| (4) 主送件 [] | 抄送件 [] | |
| (5) 承办性公文 [] | 参阅性公文 [] | |
| (6) 特急件 [] | 急办件 [] | 平件 [] |
| (7) 机密文书 [] | 内部文书 [] | 公布文书 [] |
| (8) 规范性公文 [] | 指挥性公文 [] | 报请性公文 [] |
| 商洽性公文 [] | 知照性公文 [] | 记录性公文 [] |

注：收文为外来文件以本单位办公室的角度判断，
收文为本单位文件以基层办公室角度判断。

（注：每人识别公文原文三份，其中两份见文件实例，另一份由任课老师提供。）





东 华 理 工 学 院

东华函〔2003〕7号

关于调整2003年新生 收费标准的函

× × 市物价局:

[illegible]

(盖章)

二〇〇三年六月四日

(联系人: ××, 联系电话: ×××)

主题词：学生 收费 调整 函

东华理工学院办公室

2003年6月6日印





× × 市人民政府文件

×府办〔2004〕120号

关于印发《外地政府部门、非经营性事业单位 驻×办事机构备案办法》的通知

各镇人民政府（区办事处），市府直属各单位：

《外地政府部门、非经营性事业单位驻×办事机构备案办法》业经市政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。外地企业驻×办事机构由工商部门管理。

（盖章）

二〇〇四年十一月二十四日

主题词：驻×机构 管理 办法 通知

× × 市人民政府办公室

2004年11月28日印

（共印 60份）

相关链接

公文的种类，是指对公文的文种名称及其特定的性质、功能和特点的界定。在现实公务活动中，可以从不同角度对公文种类进行划分。现介绍如下：

（1）根据公文行文方向不同分为上行文（报告、请示、意见）、平行文（函、意见、会议纪要）、下行文（命令、决定）、广行文（通告、公告）。



(2) 按公文作者性质不同分为党务公文、行政公文、人大公文、军队公文、群团公文。

(3) 按文件的发送对象和目的不同分为：主送件（主要受文对象）、抄送件（相关受文对象）。

(4) 按公文处理要求不同分为：承办性公文（必具体办理——主送件）、参阅性公文（不需办理，只参考——抄送件）。

(5) 按公文办理的时间要求不同（缓急程度不同）分为特急公文、急办（急件）公文、常规（平件）公文。

(6) 根据发行、传递范围的不同分为：机密性公文、公布性公文（社会广行）、内部公文（机关内部）。

(7) 根据公文机密程度不同分为绝密公文、机密公文、秘密公文。

(8) 按公文的性质、作用分为规范性公文（条例、规定、办法）、指导性公文（命令、决定、批复、通知）、报请性公文（报告、请示、请批函）、商洽性公文（函、复函）、知照性公文（通报、通知、公告、通告）、记录性公文（简报、会议记录、会议纪要）。

实训 2 标引主题词

主题词是用于揭示公文内容，便于公文检索查询的规范化词语。请运用《国务院公文主题词表》，采取正确的标引方法，给下列公文标引主题词 3~5 个。

实训题

(1) 《关于对×××同学违纪处理的决定》

主题词：

(2) 《关于做好公文办理规范化工作的通知》

主题词：

(3) 《关于推行校务公开的实施意见》

主题词：

(4) 《国务院关于若干城市试行国企兼并破产和职工再就业有关问题的通知》

主题词：

(5) 《中共中央、国务院关于防御特大洪水的紧急指示》

主题词：

(6) 《关于××理工学院升格本科院校的请示》

主题词：

(7) 《关于给予获教学成果奖人员晋升工资的通知》

主题词：



(8)《关于启用广东省生育服务证的通知》

主题词:

(9)《转发关于开展向优秀共产党员×××同志学习活动的决定的通知》

主题词:

(10)《广东省教育厅关于普通高校扩大招收自费生的通知》

主题词:

相关链接

国务院公文主题词表

(一九九七年十二月修订)

使用说明

为适应办公现代化的要求,便于计算机检索和管理公文,特编制《国务院公文主题词表》(以下简称词表)。词表主要用于标引国务院、国务院办公厅印发的文件和各地区、各部门上报国务院及其办公厅的文件。

一、编制原则

(1)词表结构务求合乎逻辑,具有较宽的涵盖面,便于使用。

(2)词表体现文档管理一体化的原则,即词表中主题词的区域分类和类别词可分别作为档案分类中的大类和属类。

二、体系结构

(1)词表共由15类1049个主题词组成,分为主表和附表两大部分,主表有13类751个主题词,附表有2类298个主题词。词表分为三个层次:第一层是对主题词区域的分类,如“综合经济”、“财政、金融”类等;第二层是类别词,即对主题词的具体分类,如“工交、能源、邮电”类中的“工业”、“交通”、“能源”和“邮电”等;第三层是类属词,如“体制”、“职能”、“编制”等。第二层和第三层统称为主题词,用于文件的标引。

(2)1998年12月和1994年4月修订的词表中曾列入本词表而不再继续用作标引的主题词,用黑体单列在区域分类的最后部分。

三、标引方法

(1)一份文件的标引,除类别词外最多不超过5个主题词。主题词标在文件的抄送栏上,顶格写。

(2)标引顺序是先标类别词,再标类属词。在标类属词时,先标反映文件内容的词,最后标反映文件形式的词。如《国务院关于加强水土保持工作的通知》,先标类别词“农业”,再标类属词“水土保持”,最后标上“通知”。

(3)一份文件如有两个以上的主题内容,先集中对一个主题内容进行标引,再对第二个主题内容进行标引。如《国务院关于在若干城市试行国有企业兼并破产和职工再就业有关问题的通知》,先标反映第一个主题内容的类别词“经济管理”,再标类属词“企



业”、“破产”；然后标反映第二个主题内容的类别词“劳动”，再标类属词“就业”；最后标“通知”。

(4) 根据需要，可将不同类的主题词进行组配标引。如《国务院关于“九五”期间深化科学技术体制改革的决定》，可标“科技、体制、改革、决定”。

(5) 当词表中找不出准确反映文件主题内容提要的类属词时，可以在类别词中选择适当的词标引。同时将能够准确反映文件内容的词标在类属词的后面，并在该词的后面加“△”以便区别。

(6) 列在区域分类最后、用黑体标出的主题词只供检索用，不再用作标引。

(7) 附表中的主题词与主表中的主题词具有同等效力，标引方法相同。不同的是，如果附表中所列的国家、地区的实际名称发生了变化，使用本表的各单位可先按照变化后的标准名称进行修改和使用。国务院办公厅秘书局将定期修订附表。

四、词表管理

(1) 本词表由国务院办公厅秘书局负责管理和解释，具体工作由档案数据处承办。

(2) 本词表自1998年2月1日起执行，1994年4月修订的词表同时废止。

▲主表有13类751个主题词：

- 01 综合经济 (77 个)
- 02 工交、能源、邮电 (69 个)
- 03 旅游、城乡建设、环保 (42 个)
- 04 农业、林业、水利、气象 (56 个)
- 05 财政、金融 (57 个)
- 06 贸易 (52 个)
- 07 外事 (42 个)
- 08 公安、司法、监察 (46 个)
- 09 民政、劳动人事 (85 个)
- 10 科、教、文、卫、体 (73 个)
- 11 国防 (24 个)
- 12 秘书、行政 (74 个)
- 13 综合党团 (54 个)

▲附表有2类298个主题词：

- 01 中国行政区域 (54 个)
- 02 世界行政区域 (244 个)



实训3 行文关系

行文关系指发文单位与受文单位之间的关系。公文写作是定向表述，除公告、通告以及规范性公文等少数文种外，一般都有特定的受文对象。受文对象不同，其行文关系就不同，继而选用的文种、表述语气等亦不同。可以说，行文关系是机关单位之间组织关系在公文运行中的体现，它约束公文要遵循一定方向和程序合理运行。所以，分清行文关系是十分重要的。

实训题

根据下列单位与单位之间的行文关系，找出右边对应的行文关系类型连线。

东莞理工学院与东莞市人民医院

茶山镇人民政府与虎门镇人民政府

石龙镇人民政府与石龙镇教育局

东莞市档案局与市人民医院档案室

市计划生育局与大朗镇人民政府

东莞理工学院与广东省教育厅

东莞市人民政府与常平镇某村委会

东莞理工学院文学院与市文化广电新闻出版局

东莞市教育局与东莞中学

东莞理工学院与惠州学院

领导与被领导关系

平行关系

不相隶属关系

业务指导关系

相关知识链接

1. 各机关之间的行文关系主要有四种

(1) 领导与被领导关系——同一系统的上下级机关之间。如国务院和省政府、市政府、县政府、乡（镇）政府之间的关系。

(2) 业务指导关系——上级业务主管部门与下级业务主管部门之间。如市计划生育局与镇计划生育办公室之间的关系。

(3) 平行关系——同一系统的同级机关或部门之间。如茶山镇政府与虎门镇政府之间的关系。

(4) 不相隶属关系——非同一系统的任何机关或部门之间。如理工学院与人民医院。

2. 关于隶属关系

所谓“隶属关系”是指同一组织系统中的上下级直接关系。它包括：

(1) 上级领导机关与下级领导机关之间——块块关系。

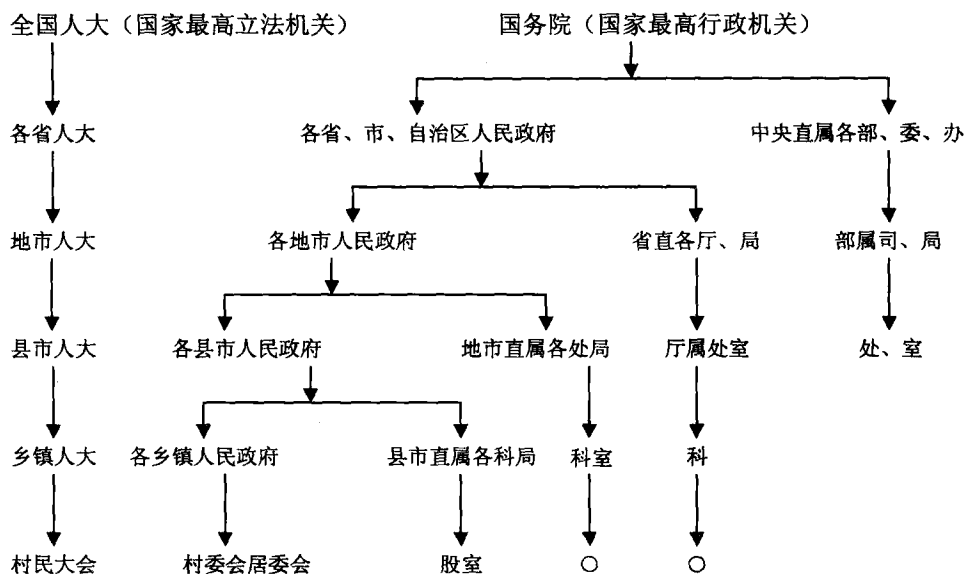


一个政府机关所辖的范围称“块”，“块”内包括政府机关、政府各业务部门、属下各级人民政府。国务院是最大的一块，统管全国。

(2) 上级业务部门与下级业务部门之间——条条关系。

从中央到地方县一级，各级政府设立的业务主管部门，由上而下形成了一条垂直线，如国务院设立财政部，各省、市、自治区人民政府设立财政厅，各地市县人民政府设立财政局，县以下乡镇人民政府设立财政办公室，这条线称为“条条”。

3. 国家机关块条关系示意图



4. 各种行文方式

(1) 按收文机关或行文对象的范围不同分：

- ①逐级行文，即行文机关向直接下级或向上级行文。
- ②越级行文，即行文机关越过直接下级或上级，向更高上级直至中央行文。
- ③多级行文，即行文机关根据需要向上、下多级机关一次性行文。
- ④普发行文，即行文机关向所属所有的机关一次性行文。
- ⑤通行行文，即行文机关向隶属和非隶属机关以及社会群众一次性行文。

(2) 按照公文传递途径的不同分：

- ①直接行文，即行文机关直接向需要或承办或执行公文有关公务的受文机关行文。
- ②间接行文，即行文机关不直接向最终承办或直接执行公文中公务的机关行文，而是通过其他机关批转或转发行文。

③授权行文，即行文机关通过委托授权，由其他机关或个人代表本机关、本部门对外行文（新闻机构、律师、办公室）。

(3) 按发布、传递范围的不同分：

- ①机密性公文，即印有保密等级的公文。
- ②内部公文，即指在本机关内部运行的公文。
- ③公开性公文，即指向全社会群众公开行文的公文。