

上海市紧缺人才培养工程系列教材
现代通用秘书岗位资格培训丛书

现代秘书写作教程

陈有生
汤永寰 编著
朱国理



东方出版中心

序

“上海市紧缺人才培训工程”实施以来，取得了较大的成绩。这一成绩表现在下列诸多方面：一、以系统或行业为依托，建立了以十大紧缺人才培训中心为主体的紧缺人才培训体系，分别承担现代企业高级经理、现代企业高级营销经理、房地产开发、涉外商务、涉外法律、人事管理、企业行政管理、公共关系、信息管理、现代通用秘书等26类岗位的紧缺人才培训考核工作。二、建立了计算机应用能力考核制和通用外语水平等级考试制，参加计算机应用能力考核的有93万人，经考核合格的有近59万人；参加通用外语水平等级考试的达13万人，经考试合格的有8.4万人，较好地提高了市民计算机应用能力和外语水平。三、建立了上海教育电视台，在交流教育信息、传播科学知识、弘扬优秀文化、提高市民素质等方面发挥了积极的作用。

“上海市紧缺人才培训工程”进展顺利的原因是多方面的，其中最根本的是，它顺应了上海经济建设和社会发展的需要。具体地说，它的成功有赖于市委、市府的正确领导，有赖于各部门的支持，有赖于从事这一工程的全体同志坚持不懈的努力。这里值得一提的是，这一培训工程的教学系列丛书从内容到形式，具有实用性强、应变性强、适用面宽的特点，与以往教材相比体现了“紧缺”之意，它是本市许多专家、学者与实际工作者共同心血的结晶。现在，其中的某些教材已经出了新版本，表明它们在“紧缺”方面更有进一步的追求。

从现在到2010年，是建设有中国特色社会主义事业承前启

后、继往开来的重要时期。上海要努力建设成为国际经济、金融和贸易中心城市之一，在机遇与挑战并存的形势下，继续努力搞好“上海市紧缺人才培训工程”，培养一大批社会主义现代化建设的急需人才，必将对上海的腾飞产生巨大的现实意义与深远的历史意义。

上海的改革和发展为我们提供了实施“上海市紧缺人才培训工程”的广阔舞台。市各有关方面一定要进一步加强领导，团结协作，深化改革，扎实工作，努力在这个舞台上大显身手。我们也期待着更多的优秀教材面世，推进这一培训工程的进一步发展，为迎接21世纪的到来作出更大的贡献。

龚学平

1997年4月

内 容 提 要

本书是“现代通用秘书岗位资格培训丛书”之一。是一部适合秘书及相关人员学习、使用的公文写作教材。全书共五章。第一章概述秘书与写作的关系，秘书写作的涵义、要素和基本要求等；后四章依据国务院最新发布的《国家行政机关公文处理办法》（2001年1月1日起施行）等文件规定，结合我国秘书现行工作的实际需要，重点介绍了行政公文、事务文书、商务文书、礼仪文书的各自特点、具体文种及其内容结构和写作要求等。每个文种的介绍后均附有规范的例文供读者参照使用。本教材兼顾各党政机关、社会团体、企事业单位秘书写作的不同需要，具有较广泛的适用性。

责任编辑 刘丽星
封面设计 朱海莉

目 录

序	龚学平
第一章 现代秘书写作概论	1
第一节 秘书与写作的关系	1
第二节 秘书写作的涵义	4
第三节 秘书写作的要素	10
第四节 秘书写作的过程	13
第五节 秘书写作的要求	17
第二章 行政公文写作	20
第一节 行政公文概述	20
第二节 命令（令）	24
第三节 决定	38
第四节 公告	47
第五节 通告	54
第六节 通知	61
第七节 通报	75
第八节 议案	85
第九节 报告	94
第十节 请示	103
第十一节 批复	111
第十二节 意见	117

第十三节	函	126
第十四节	会议纪要	134
第三章	事务文书写作	145
第一节	事务文书概述	145
第二节	计划	146
第三节	总结	157
第四节	简报	167
第五节	调查报告	176
第六节	规章制度	190
第四章	商务文书写作	209
第一节	商务文书概述	209
第二节	商务信函	214
第三节	市场调查报告和市场预测报告	231
第四节	经济活动分析报告	245
第五节	经济合同	252
第六节	商品介绍和商品说明书	264
第七节	项目建议书和可行性研究报告	271
第八节	仲裁申请书和仲裁答辩书	286
第五章	礼仪文书写作	295
第一节	礼仪文书概述	295
第二节	邀请函和请柬	295
第三节	致辞	300
第四节	感谢信	303
第五节	贺信	305

附录

《国家行政机关公文处理办法》 309

后记 318

第一章 现代秘书写作概论

第一节 秘书与写作的关系

美国的德鲁克在《怎样当好一名雇员》一书中说：“你的工作越是脱离体力劳动，你负担的组织工作越多，那么如何使用口头和书面形式去表达你的思想，也就显得越重要。这种表达能力或许是你种种技能中最重要的。”秘书是一种社会职业名称，秘书群体中的绝大部分人主要从事文字工作，其他人员，如行政秘书、机要秘书、科技秘书、生活秘书等，也都离不开文字工作。

一、现代秘书的工作职责——当好助手

“秘书”一词，在我国由来已久。但是，最初的秘书是指物而不是指人，一般是指宫禁中的秘藏之书。以后才逐渐演变，由指物发展到指人，即指负责掌管典籍或起草机要文书的官员。

现代秘书，国际秘书联合会是这样定义的：“秘书应是主管人员的一位特殊的助手，她（他）掌握办公室工作的技巧，能在没有上司过问的情况下表现出自己的责任感，以实际行动显示出主动性和准确判断能力，并且在所给予的权力范围内作出决定。”（见光积昌等编译的《现代社会·秘书》）《朗曼当代英语词典》（1978年版）把秘书解释为“从事为他人起草信件、保管档案、安排会晤等工作的人”。而我国的《辞海》（1989年版）认为秘书是“协助领导人综合情况，调查研究，联系接待，办理文书和交办事项等的工作人员”。尽管说法不一，其基本观点却是一致的：秘书是最接近领

导核心的，直接为领导者或领导集体服务的，从事服务性、辅助性工作人员。而且，这些定义都一致指出，文字工作是现代秘书的主要工作之一。这就是说，秘书主要是通过文字写作辅助领导实施管理的。

二、现代秘书的基本素质——写作能力

美国著名的社会预测家约翰·奈斯比特说：“在这个文字密集的社会里，我们比以往更需要具备基本的写作技巧。”（《大趋势——改变我们生活的十个方向》）安娜·L·埃克斯利-约翰逊主编的《韦氏秘书手册》（严华等译，国际文化出版公司1989年版）在谈到对于能发挥行政管理功能的秘书11方面要求时，列在第1至第5条的赫然就是有关写作能力的。全书15章，竟用了五分之一的篇幅专门讲述有关写作的内容。从这些叙述中，我们完全可以看出，写作能力是秘书人员的基本素质之一。

秘书人员要做好本职工作，需要具备良好的素养。所谓素养，是指人们在政治思想、工作作风、道德品质和知识技能等方面，经过平时的锻炼、修养，达到一定的水平。秘书人员的素养主要是政治素养、职业道德素养、文化知识素养、业务能力素养，以及非智力因素方面（兴趣、性格、风度、意志）和体质的素养。而在这些素养中，具有较高的文字水平、较强的语言文字的运用能力，无疑是重要的内容。因为，秘书工作的一个重要任务，就是参与或者是辅助领导管理事务、办理文书。无论是联系工作、谈判业务，抑或是宣传、执行党和国家的方针政策，最终都以文字为依据，履行、承担各自的职责，一旦文字上有疏漏，就会给工作乃至党和国家的事业带来不应有的损失。所以，秘书人员从事大量的文字工作，几乎天天都要草拟和修改文稿，必须具备扎实的文字功底，掌握写作规律。写作能力是现代秘书的基本素质之一。

三、秘书写作的重要意义——沟通信息

现代秘书工作的主要职责，是协助领导收集资料、综合情况、调查研究、制订政策、起草文件、办理公务、处理来信来访、搞好接待工作、协调关系、密切各方联系、办理其他日常事务和领导交办的一切临时任务等。秘书工作的参谋和助手作用、枢纽联系作用、信息传递和反馈作用，在很大程度上是通过各种应用文稿的撰写和处理得以体现的。

现代社会是信息社会。信息是反映社会活动特征及其发展变化的各种消息、情报、资料等的统称。人们在社会活动中，不断地产生新的信息，并通过这些信息的接收传递和处理，反映和沟通社会活动各方面的情况与变化，借以控制和管理社会活动的各个环节，以实现它们之间的联系，从而提高社会活动的水平。在社会活动中，任何一个职能部门，要达到一定的目的，完成一定的任务，利用文字负载信息，都是不可缺少的重要手段。

秘书人员通过提供信息、解释信息的载体——应用文，可以把组织（机关）和领导者的有关规定、有关材料告知有关人员，把公众的意见、问题告知组织（机关）及领导者，使组织（机关）、领导者与公众之间取得密切的交往，形成上下、内外双向知晓的信息活动和反馈系统；

随着社会的发展，组织与公众之间、政府与百姓之间、生产者与消费者之间……都需要通过沟通，才能促成相互的理解和谅解，实现相互的信任与合作。沟通离不开工具，在相互沟通的过程中，无不伴随着语言和文字这两种交际工具；

根据现代管理的需要，秘书人员也负有协调的任务，因此，他必须充分利用写作这一手段，协调组织（机关）内部组织与员工、员工与员工、部门与部门之间的关系，协调好组织与外部环境和外界公众之间的关系；

秘书人员运用写作，影响、激励、诱导公众态度，乃至使其发生

有利于组织（机关）的变化；

秘书写作还能有助于领导决策问题、指导工作，等等，等等。

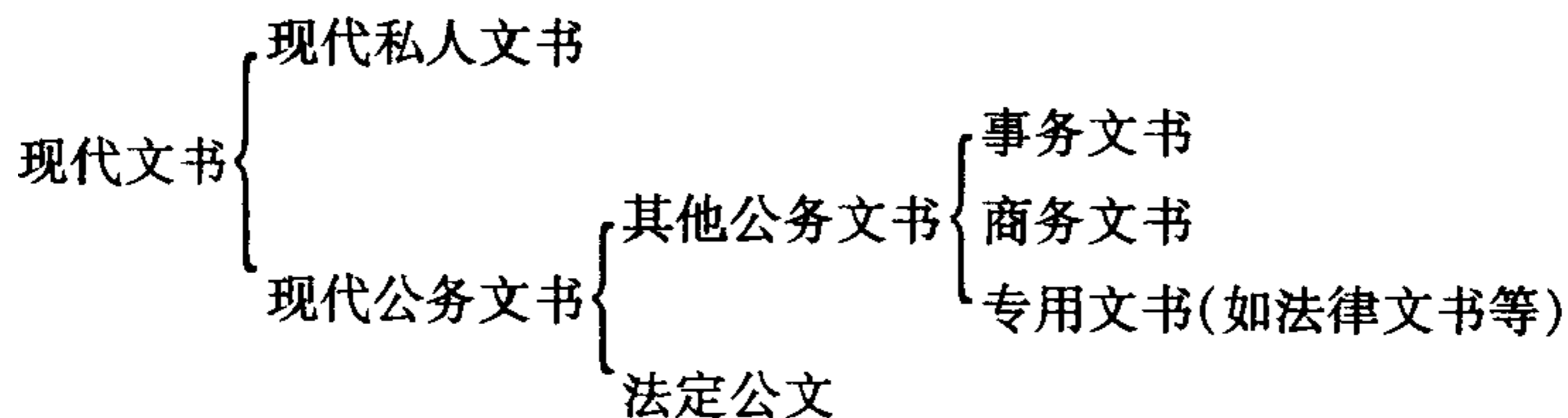
早在20世纪初期，法国企业家、现代经营理论之父法约尔就明确指出了管理活动的五大职能，即计划、组织、指挥、协调和控制。而控制，又是计划、组织、指挥、协调的归结点。管理的实质就是一种控制，是控制对象按照预期的方向，朝着预期的目标运动。控制论的创始人维纳称信息是“人类社会的黏合剂”。因此，要对社会各种工作实施领导和管理，首先就必须科学地获取必需的信息，特别是关于事物的各种可能发展方向和结果的信息；同时，要切实加强信息的筛选和处理工作，建立健全的信息网络，并运用现代化手段提高信息的存储和输送能力。而秘书写作正是适应管理信息的需要而开展的一种辅助性公务支持活动。秘书人员所撰制的各种文书，是管理活动信息的积累和传播的载体，是管理程序各环节的“黏合剂”，是管理转化为生产力的桥梁和工具。整个社会管理系统，正是通过各种应用文书这一信息传播载体来达到实现控制的目的。所以，撰写各类应用文书，是秘书工作的重要组成部分。

第二节 秘书写作的涵义

一、秘书写作的概念及范畴

秘书写作是指秘书（或相关人员）撰拟各类文书的行为过程。现代文书是在社会实践过程中形成和发展的、用以处理事务并具有特定体式的实用性文体。现代文书是由现代私人文书和现代公务文书组成。现代公务文书又有狭义和广义之分。狭义的现代公务文书专指各级党和国家行政机关和领导机关在实施领导和行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的经公文法规确定的公务文书，即我们通常习惯称呼的公文，包括国务院2000年8月24日发布、2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理

办法》中规定的13种公文和中共中央办公厅1989年4月25日发布试行、中办发〔1996〕14号文颁布的《中国共产党机关公文处理条例》中规定的14种公文。广义的公务文书，泛指各类各级领导机关、社会团体、企事业单位用于处理公务又具有一定惯用体式的文字材料，它既包括狭义公文，也包括那些具有约定俗成的格式和行文规则的机关常用应用文。



在我国，秘书人员的主要工作是辅助领导者和领导机关实施管理，在实施管理的过程中，仅靠有声语言和直观的印象记忆，既不可靠又不可能准确无误地传播递达各种情况和信息。因此，现代公务文书是各类各级机关、单位普遍使用的工作手段；现代公务文书的撰拟是各类各级机关单位及其秘书人员一项重要的经常性工作。本教程全力研讨的就是如何撰拟内容和形式完美统一的现代公务文书。

二、现代公务文书的分类

现代公务文书内容广泛，形式多样。同其他事物的分类一样，按不同的标准、从不同的角度，可以对现代公务文书进行不同的分类。

（一）按行文关系来划分，可分为：

1. 上行文，即下级机关向它所属的领导机关发送的文件，如请示、报告等。

2. 平行文，即同级机关或不相隶属的机关（没有领导或业务指导关系的机关）之间的来往文件，如函。

3. 下行文，即领导机关对下属机关的发文，如批复等。

(二) 按保密要求来划分，可分为：

1. 普通公务文书，即可向人民群众公开发布或在机关组织内部使用的公务文书。

2. 秘密公务文书，即含有一般的国家秘密，若泄露，会使国家的安全和利益遭受损害的公务文书。

3. 机密公务文书，即含有重要的国家秘密，若泄露，会使国家的安全和利益遭受严重损害的公务文书。

4. 绝密公务文书，即含有最重要的国家秘密，若泄露，会使国家的安全和利益遭受特别严重损害的公务文书。

(三) 按办理时限来划分，可分为：

1. 平件，即指无特殊的时间要求，可按工作常规传递处理的公务文书。

2. 急件，即指内容紧急，必须打破工作常规优先迅速传递处理的公务文书。

3. 特急件，即指内容特别紧急，必须随到随时优先迅速传递处理的公务文书。

(四) 按法定效力来划分，可分为：

1. 公文，即机关、团体、企事业单位根据各自职权范围、隶属关系制发的具有法定效力和规范体式的公务文书、包括国家行政机关公文、党的公文、军事公文、外事公文等。

2. 事务文书，即机关、团体、企事业单位在日常公务活动中形成和使用的公务文书，它们一般都不是用来行使职权的具有法定效力的文书，一般不行文，大多只用来参考、存照或证明等。包括计划、总结、调查报告、简报、规章制度等。

(五) 按使用范围来划分，可分为：

1. 通用公务文书，即指各类各级机关、团体、企事业普遍使用的公务文书，包括行政机关使用的13种公文和计划、总结、调查报

告、简报等。

2. 专用公务文书，即各专门机构在各自专职工作中形成和使用的公务文书，如外交文书，军事文书、司法文书、财经文书、科技文书等。

此外，现代公务文书还可按作者的性质分为党内公务文书、行政公务文书、社会团体公务文书、企事业单位公务文书等。按文件的来源分为收文和发文。

三、现代公务文书的特点

现代公务文书是在公务活动中形成并使用的，离开了公务活动，就不成其为公务文书了，因此，现代公务文书有如下一些突出的特点：

（一）现代公务文书必须由法定的作者来制发，它具有法定性和权威性。

制发公务文书是为了处理公务，因此，只有依据法律、法令、法规能以自己的名义行使权力、承担义务的组织或个人，可以在自己的职权范围内制发公务文书。该文书一般都直接反映制发机关的意志。由于法律已赋予公务文书作者本身的权威，因此，文书内容就具有权威性。法定作者职权所辖范围内的所有单位和个人都必须依法服从，对不执行者、违反者都必须追究责任，并给以处理。

（二）现代公务文书必须在公务活动中形成和使用，它具有实用性和工具性。

现代公务文书具有明显的实用价值，因为它的写作目的在于处理公务，解决具体的实际问题。例如制发行政公文，目的是要求相关系统和部门的干部、群众知晓并贯彻执行，公文内容甚至可以制约他们的行动。而事务文书如调查报告、总结等，常可成为上级机关处理问题或制定方针、政策的依据和参考。由此我们可以看出，公务文书是党和国家各级机关进行公务活动的重要工具。

（三）现代公务文书必须按照特定的处理程序制发，按照特定的格式撰写，它具有程式性和规范性。

由于现代公务文书是实施管理的重要工具，代表着作者的法定权威。所以，它的制发、处理不能凭着个人的意愿来办理，而有固定的处理程序和统一要求。撰写者要从所担负的责任出发，按照公务文书处理的有关规定，认真负责地做好各程序上的处理工作，保证公务文书运转和公文内容办理的正常进行。公务文书在长期使用的过程中，形成了比较固定的惯用格式，撰写者必须共同遵守。如行政机关公文的格式，一定要按国务院《国家行政机关公文处理办法》的规定行文。其他事务文书的称谓、问候语、落款等等，也都有规范化的要求，撰写者不能随心所欲，任意违反。

（四）现代公务文书是在处理公务中针对具体工作而写作的，它具有时效性和简明性。

公务文书常常用于对某些重大事情作出决策，对亟待解决处理的问题作出决定。作为急需上传下达的文件，或及时交流信息的函件，它要求在时间上有所保证，而决不允许遭到任意拖延，以免贻误时机，造成严重后果。由于对公务的处理讲求简洁明了，干净利落，而不含糊其辞，模棱两可。所以，公务文书应具有朴素平实的语言风格，力求做到叙述直陈其事，明白晓畅；说明简单明白，要言不繁；议论画龙点睛，切中要害。

四、现代公务文书的作用

现代公务文书是国家机关、社会团体、企事业单位管理公务的工具，它有着明确的现实目的和效用。一份公务文书有时起一种作用，有时也可以同时起几种作用。归纳起来，现代公务文书有以下几个作用：

（一）行为规范作用

现代公务文书具有规范人们（包括各种社会组织、法人以及公

民)行为的作用,它告诉人们可以做什么,不可以做什么,可以做的应该怎么做,如果做了不该做的将受到怎样的处理等等。公务文书的这种行为规范作用,是通过国家的强制力和社会团体、企事业单位内部纪律的严肃性来保障的,因而能够对人们的行为产生较强的约束力,进而维护整个社会和社会组织内部的稳定,促进社会及其各种组织的健康发展。

(二) 领导指挥作用

现代公务文书是实施政治领导和行政指挥的重要工具。上级组织通过制发公务文书向下级组织宣布政策、传达指示、布置任务、提出要求,并且督促检查下级贯彻执行的情况,保证各项决策的实施,这就体现了上级对下级的领导和指挥作用。

(三) 宣传教育作用

现代公务文书当然不是宣传教育资料。但是,由于公务文书具有法定的权威性,代表领导机关的意图,因此,通过学习公务文书,能够统一人们的思想认识,振奋人们的精神,激励人们为实现共同的目标而奋斗,因而它具有宣传教育的作用。

(四) 交流信息作用

在现代社会中,社会组织之间、组织与个人之间、个人与个人之间的相互联系和交流日趋频繁,任何社会组织的有效运转,都离不开信息的沟通。企业与企业、机关与机关、地方与地方、国家与国家,上下、左右、纵向、横向,无不需要依靠公务文书的传递来交流情况、联系工作、商洽业务、增进合作。

(五) 凭证依据作用

现代公务文书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,必须以公务文书作为依据,根据公务文书的内容、要求开展工作,处理问题,因为公务文书所记载的信息具有法定的权威性和法定的效力。上级机关的公务文书对下级机关来说,无疑是工作依据,下级机关的公务文书,对上级机关来说同样是工