

秘书理论与实务授课教案（下编）：第二讲 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_90_86_E8_c39_59945.htm

第二讲 秘书“办文”的工作【教学目的】本章通过介绍公务文书的概念、性质及国家关于公文规范的有关要求，使学生全面掌握公文的撰写与办理方法，了解秘书“办文”工作的规范，培养秘书“办文”工作的基本能力【教学重点与难点】掌握秘书“办文”工作的规范 学会针对来文要办理的事务。【教学内容】第一节 起草撰写公务文书 第二节 收发传递处理文书 第三节 文书整理 第一节 起草撰写公务文书 文稿撰拟 文书，是一种记录信息，表达意图的文字材料（彼此相互交流）文书 秘人文书 公务文书 通用公文：党的文件，行政公文 公文（广义） 专用公文：外交公文、军事公文、司法公文，经济公 公务常用文：机关事务文书等 狭义，公文行政公文和党政公文 文件： 国家机关使用和传递的文书统称公文 中共领导机关使用与传递的文书称文件 人们习惯把套红印有“XX单位文件”字头的文书叫文件 党的公文，14个正式文件 行政公文，12类13种 上述公文文种合计为27个。其中9个是相同即决定、指示、通知、通报、请示、报告、批复、函、会议纪要有九个不同，其中属党的机关的5个，即公报、意见、决议、条例、规定，属国家行政机关的4个，即命令（令）、议案、通告、公告。由于这18个文种是党和国家法规中明确规定的，所以在公文学界一般称其为法定公文。 一、行政公文的含义 行政公文，就是行政机关的公务文书，是行政机关在行政管理过程中形成和使用的具有法定效力和规范体式的书面材料。 二

、行政公文分类（一）按公文来源分，有收文、发文 对外文件 内部文件（二）按行文关系分，有上行文、平行文、下行文 上行文：是下级机关向上级机关报递的公文。如报告、请示等。 平行文：是同级机关或不同隶属机关之间往来的公文。如议案函。通知、通告、会议纪要有时也可作为平行文。 下行文：是上级机关向所属下级机关发送的公文。如命令、决定、指示、公告、通告、通报、会议纪要。 上行文：体现下级机关请求上级机关的指示，接受上级机关的领导与指导。 平行文：体现机关之间平等商榷，支持和协作。 下行文：下行文体现上级机关对下级机关实施管理与指导的职能。

（三）按性质、作用分有： 指挥性：上级机关制定的对下级机关进行组织，指挥，协调和管理的公文。命令、指示、决定、通知、批复。 公布性：将有关事项与要求，通过新闻媒体或张贴等形式发布的公文。主要有公告、通告等。 报请性：指向上级机关汇报工作，反映情况，提出建议，请示指示或批准的公文。主要有报告，请示等。 知照性文件：指机关之间或机关内部通知事项，通报情况，联系工作，发布要求，沟通信息的公文，主要有通知、通报、函。 记录性公文：指用以记载公务活动归纳会议精神，议定各项等情况的公文，主要有会议纪要。

（四）按时限要求分，有特急公文，紧急公文，常规公文，限时送达。 特急公文；指事关重大而又十分紧急，要求以最快速度形成，运转处理，决不允许有丝毫懈怠与拖延的公文。

（五）保密要求分，有保密公文，非保密公文 保密公文：内容涉及到国家机密，需要控制时间、范围，对象的公文。

行政公文的作用（一）法规依据作用（二）领导与指导作用（三）宣传教育作用（四）联系沟通作用（五

）依据凭证作用 现实的凭证工作（公文是处理工作的依据）
历史凭证作用 行政公文的格式，行文规则与语言运用 一、行政公文的格式（一）文头格式 1、文件报头 2、发文字号：机关代字、年代、序号、组成 作用：统计发文数量，便于引用和查询 3、秘密等级 4、紧急程度 5、签发人 6、公文份号（二）正文格式 1、标题：发文机关、事由、文种组成 要求：公文标题要求完整 采用版头文件时，可以省略发文机关 通告、公告、公布性的文件可省略，例：《XX市人民政府公告》《通告》 2、主送机关 3、正文：公文的核心部分 要求：严格遵守一文一事的原则 正文的撰写必须程序进行 4、附件 有的公文要将另外一份放作为公文的组成部分。 5、发文机关 6、时间 公文的日期要根据具体情况确定 凡属会议通过的文件，应通过或批准的日期为准。 7、印章（三）文尾格式 1、附注 2、主题词 3、抄送机关 4、印发机关与时间 5、用纸格式 二、行文规范（一）行文关系 1、上行文：逐级行文、多级行文、越级行文 2、平行文：同级、不相隶属，直接行文 3、下行文：逐级行文，多级行文，直达行文（二）行文规则 1、根据隶属关系行文 2、根据职权范围行为 3、党政分开行文（三）行文注意事项 1、不要多头主送和忽视抄送 2、一般应一文一事。 3、同级党政可联合行文 4、注意特殊行文 三、发文语言的运用（一）公文语言的特点 1、实用性 2、所指性 3、陈述性 4、规范性（二）公文语言的要求 1、真实准确 2、简明朴实 3、严谨庄重 四、秘书撰拟文稿应注意以下几个方面： 1、明确代笔的地位 2、要准确使用规范的文种 3、选用规范的语言 4、要反复认真修改 5、要有依据可靠 6、要有精益求精 第三节 收发传递处理文书文

书运行包括收文与发文两个程序化过程。收文：签收-登记-分办-传阅-拟办-批办-承办-催办-注办等 发文：交拟-拟稿-审稿-签发-复核-缮印-校对-用印-登记-封发 安排公文运行程序，都必须注意以下方面：1、程序的有序衔接性 2、主辅协同性 3、运作规范性 4、文书运行中智能辅助的渗透性 5、文书运行的反馈性

第三节 文书整理 主要包括文书收集和档案归档（略。由文书与档案管理课程承担）

【思考与练习】 1. 秘书写作有哪些特点？ 2. 怎样提高秘书的写作能力？

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com