

《办公室文秘写作技巧与处理规范一本》

图书基本信息

书名：《办公室文秘写作技巧与处理规范一本通》

13位ISBN编号：9787515001692

10位ISBN编号：7515001690

出版时间：2011-9

出版社：国家行政学院

作者：易大东 编

页数：432

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《办公室文秘写作技巧与处理规范一本》

内容概要

《办公室文秘写作技巧与处理规范一本通》内容简介：公文在古代被称之为“经国之枢机”，作为表述国家意志、执行法律法规、规范行政执法、传递重要信息的最主要的载体，公文是国家法律法规的延续和补充。其质量的高低，直接反映国家机关的思想理论和政策水平、对社情民意的掌握情况、对重大问题的分析处置能力，也直接关系到国家意志和法律法规与政策是否能够科学地正确地得到贯彻和落实。

随着行政行为的日益规范，掌握公文写作技巧，规范公文处理行为显得尤为重要。《办公室文秘写作技巧与处理规范一本通》对从事行政管理工作和办公室工作的同志无疑大有裨益。

《办公室文秘写作技巧与处理规范一本通》的最大特点在于技巧和规范，并附有系列高规格的经典公文范例，既有格式的标准化、规范化，又有技巧的流程化、实用化，于实践中可以揣测琢磨，于操作中可以按图索骥，于案例中可得其精髓，对各级各类公务人员和办公室文职工作人员是有益的参考和必备的工具。

《办公室文秘写作技巧与处理规范一本》

书籍目录

第一章 概论 第一节 办公室文秘写作的种类和特点 第二节 文秘写作的要领 第三节 文秘写作的技巧
第二章 行政公文 第一节 命令(令) 第二节 决定 第三节 公告 第四节 通告 第五节 通知 第六节 通报
第七节 议案 第八节 报告 第九节 请示 第十节 批复 第十一节 意见 第十二节 函 第十三节 会议纪要
第三章 事务文书 第一节 规范类事务文书 第二节 决策类事务文书 第三节 考核类事务文书 第四节
倡导类事务文书第四章 会务文书 第一节 发言类会务文书 第二节 材料类会务文书第五章 礼仪文书
第一节 书信类礼仪文书 第二节 慰问类礼仪文书第六章 司法文书 第一节 诉讼类司法文书 第二节 公
证类司法文书第七章 经贸文书 第一节 协议类经贸文书 第二节 商贸类经贸文书第八章 宣传文书 第
一节 信息类宣传文书 第二节 新闻类宣传文书第九章 传记史志 第一节 传记类 第二节 史志类 第三
节 笔记类第十章 公文处理规范 第一节 公文处理的基本内容 第二节 公文的行文与传送规则 第三节
发文处理程序的过程 第四节 收文处理程序的过程 第五节 办毕公文处理活动附录 附录一 国家行政
机关公文处理办法 附录二 国家行政机关公文格式 附录三 国务院公文主题词表 附录四 出版物上数
字用法的规定 附录五 中华人民共和国国家标准标点符号用法

第一章 概论 现代社会日益现代化、信息化和国际化，人们越来越重视以书面语言为工具来组织社会生产与生活，进行政治、经济、文化活动。各类文书逐渐成为社会生活中必不可少的交际工具。在我国，随着社会主义市场经济的逐步完善，经济生活变得空前繁荣，科学文化事业也日益发达，这使得人们的交际活动更加频繁，因此文秘写作的作用也就更显重要了。文秘写作是文秘工作者日常工作的主要内容。文秘即文字秘书，指的是秘书群体中主要从事文字工作的人。秘书这一职业性质规定了文秘工作的内在属性。秘书作为当今世界上最广泛的社会职业之一，对社会发展起着非常重要的作用。在我国，秘书是为组织和领导者提供辅助性管理服务的工作人员，凭借其文字的驾驭能力，以文字作品进行组织、协调，并依据领导意图开展相关活动的工作者。其他的秘书如行政秘书、科技秘书、公关秘书、机要秘书以及配备给领导同志的个人秘书，也都离不开文字工作，而文字秘书则专职或主要从事文字工作。办公室文秘工作则是综合性的文秘工作，必须具有文秘写作的深厚功底，还要掌握各类文书的写作。

1.特点 办公室文秘写作作为一种特殊的应用文写作，其写作动机往往不是文秘写作者自发形成的，而是在上级的授意下为了解决某个问题而从事的工作，具有实用性。文书的效力由于体现了组织和领导的意志而具有权威性，因而文书的体式不能随意更改，而要遵守统一的规范。

(1) 受命性。与文学创作活动相比，秘书写作的受命性或称被动性的特点十分突出。第一，受命的“命”是指领导意图与组织的意志。秘书写作的动机并非产生于写作者本身的写作要求，而是产生于组织的要求与管理工作的客观需要，具体表现为法定组织与领导意志的驱动。秘书人员必须遵命写作，处处体现出一级领导班子或领导人为解决某一问题、办理某一事务，经过认真研究以后所作出的决策。秘书本人是不能掺入个人的意见的，也不能表现出自己的思想感情。因而也不可能形成自己的独特的写作风格。第二，文章的执笔人或撰稿人与承担文章社会责任的法定作者是不同的。文章的撰稿人是秘书人员，而法定作者却是依法成立的组织，能以自己的名义行使权力、承担义务。第三，写作意图与最终成品必须保持高度一致。写作意图是文稿的主题，全篇都要紧紧围绕主题展开，任何时候都不可偏离。秘书写作及其成品必须体现法定组织的意图，不能擅自修改，甚至改变已经作出的决策。

(2) 权威性。法律赋予了相应的公务文书的权威性。由于只有依据法律、法令、法规以自己的名义行使权力、承担义务，组织或个人才可以在自己的职权范围内制发公务文书。所以该文书一般在直接反映制发机关的意志的同时，也已经被法律赋予了相应的权威，因此，文秘写作也就具有权威性。与此同时，在职权所辖范围内的所有单位和个人都必须依法服从公务文书的法定作者，对不执行者、违反者必须追究责任，并给以处理。秘书写作的权威性还来源于作者的身份。秘书写作，尤其是公文写作，其法定的作者不是文秘工作者，而是制发公文的党政机关、社会团体、有关部门、企事业单位，它们是依据法律、法令、条例、决定、章程和行政建立和存在的组织机构。这些组织有权依法使用规定的职权，并在任务、宗旨或业务范围内，对所属下级组织或有关部门行使指挥、指导、管理、监督和协调的职能。现行的公文，大部分是以机关的名义发布的，也有的公文是以机关领导人的名义发布的。在这里的个人不是自然人，而是指法人代表。这就是领导者行使权力的一种表现。而撰写公文的秘书人员不是法人代表，所以不能署名。这样，公文就代表某一级组织的意志，一经签发便立即产生行政效力，生效的公文在其作用范围内就具有法定的强制力和约束力，这样，公文便自然具有法定的权威性。如批复，它表示的是上级机关的结论性意见，下级机关对上级机关的答复必须认真贯彻执行，不得违背，批复的效用在这方面类似命令、决定，带有很强的权威性。其实，秘书写作的权威性不仅仅来自于作者的特殊身份，还体现于它所表述的内容本身所具有的权威性。它传达、贯彻党的路线、方针、政策、法律、法令、任务，体现领导机关的意志和意图，即使是计划、总结、规章制度等，虽不属于正式公文，但在一定范围内，仍具有行政约束力，而一旦以文件的形式印发，也就同样具有法定的权威性，所属下级组织或有关部门必须遵照执行。例如，决议都是国家重要会议或国家权力机关通过的，本身就有权威力量。决议一经颁布，全体公民和下级单位必须执行，不能违背和抵制。

(3) 实用性。从写作目的上看，现代公务文书具有明显的实用性。秘书写作就是为了办事或解决具体问题，每篇文稿，都有一个特定的、具体的目的，即就是为了办一件事或解决某一个实际问题，目的指向和个案特征十分明显。如领导讲话稿，是根据会议主题或听众，阐述某种思想，表明某种立场、观点，起到宣传教育、指导干部群众的特定作用；一篇通知，就是为了向受文对象通知一件特定的事项；请示就是为了请求解决或答复一个特定的问题；致辞、贺词、唁函、唁电就是为了表达某种特定的情感；项目建议书就是为了向其主管部门

申请批准一个具体的立项；仲裁申请书、仲裁答辩书就是要求特定的仲裁机构，协助解决具体的经济纠纷等等。

从写作内容上看，由于秘书写作的每一篇文稿都有一个具体的特定目的，所以要求写作内容绝不能突破目的实现的特定范畴。写作内容必须围绕一篇文稿的特定目的而展开，也就是必须紧紧围绕需要解决的问题或需要办理的事情来写，真正做到内容为目的服务，内容与目的紧密相连。从读者对象上看，秘书写作写给谁看，也就是受文的对象是谁，是由其写作目的和内容而决定的。一般而言，受文对象不是泛指，而是有一定的规定性，具有特定的指向，针对性十分明确。其受文对象的指向是特定的，制约性很强，该写给谁就得写给谁，绝不允许出现偏差。从效果上看，秘书写作大多直接参与对实际工作的领导、指挥、组织、监督和协调，直接参与行政管理，成为管理工作的有机组成部分和有效的手段，并能迅速地收到实效，见到成果。秘书写作既然以解决工作中的具体实际问题为宗旨，就要快写快发，一般要求与工作同步。秘书写作的结果是以物质的文本形式体现的，文本的内容和形式都必须符合写作目的的特定要求，达到预定的效果，不能有任何误差。（4）规范性。

文书的撰写不依赖于个人的意愿，而是统一的格式。撰写者要从所担负的撰写任务出发，按照文秘写作的相关规定，认真负责地做好文书的撰写工作。由于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，故而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。文书的处理有着固定的程序和统一的要求，撰写者要认真做好各程序的处理工作，这样才能保证公务文书的正常运转，进而提高办事效率。

2.作用 办公室文秘写作是通过文字将领导者的意志传达下去，是秘书人员向领导提供的一种服务性的、参谋性的工作，它的作用是多方面的。归纳起来，办公室文秘写作的作用有以下几点：

（1）依据和凭证作用。文秘写作是反映客观事实的活动，它所记录的应该是实事，所以是开展公务活动的依据。因为文秘写作的材料反映的是制发机关的意志，其内容是具有法定效力的，是权威的。对收文机关来说，这些文件就是其工作的依据，例如一份下行公文，下级机关接到公文后，必须依照公文的要求去开展工作、处理问题。对于上行文来说也是一样，上级机关通过下级机关呈送的汇报、请求、总结等来了解情况，从而依据这些来作出判断和决策。文秘写作所形成的公文在完成了使命之后，也不是就一无所用了，它还将作为历史凭证存档，供今后需要之时查证、研究和利用，还有可能成为珍贵的历史文献。

文秘写作的依据和凭证作用是其最基本的作用，一份虚假的文件是无法发挥任何作用的，只有真实可信的文件才能成为各级单位工作的依据和今后的凭证。（2）领导和指示作用。文秘写作是领导意志的传达者和立言人，它是党政机关、企事业单位和社会团体的意志的体现。通过文秘写作，可以反映出党和国家的路线、方针、政策，上级组织可以通过制发文书向下级组织宣布政策、传达指示、布置任务、提出要求和督促检查，起到领导和指示的作用。

秘书写作的文件，一经发布就具有了权威性，在规定的范围内必须执行，不得违反，这就反映出了文秘写作的决策和领导作用；同时，上级组织对下级组织的汇报、请示等作出表态，也体现了文秘写作的领导指示作用。（3）宣传教育作用。秘书写作的文件是具有法定权威性的，它代表的不是秘书个人，而是整个领导机关的意志。通过对文件的学习，下级组织可以深刻理解、贯彻文件精神，达到统一思想、振奋精神的目的，从而具有宣传教育的作用。

（4）沟通信息的作用。当代社会，无论是何种形式的交往，都离不开信息的沟通。人与人之间、组织与组织之间、组织与人之间都需要沟通和交流信息，了解彼此的近况，从而更好地完成工作。文秘写作所形成的材料可以使信息通过文字来传达和交流，避免口耳相传所带来的不便，跨越时空的局限。书面材料相对于其他形式的材料来说是更加准确、严密和可靠的，通过文秘写作可以使组织更加灵活的运转，使信息透明，减少沟通上的障碍。

……

《办公室文秘写作技巧与处理规范一本》

精彩短评

- 1、说不一定以后用的到，不过标价虚高，也就值活动的这个价格
- 2、希望能够帮助老公加快公文写作的速度和质量
- 3、不错，质量也好，蛮实用的
- 4、有范例，就是技巧方面介绍的太简单。总体还挺好的。
- 5、给自己买的。。希望对我有帮助啊 看了感觉还不错
- 6、工作所需，书有破损。
- 7、不错，纸张很好，内容还没看
- 8、给男朋友买的，内容挺丰富的，纸张也挺好，非常满意
- 9、书很用 质量不错 估计会用到
- 10、文种很全面，范例选择也不错。
- 11、很全面，表格形式看得更清楚！
- 12、帮表妹买的...她说挺不错的书....对于公文写作有一定的帮助
- 13、很喜欢，很给力
- 14、不错，不错，内容很详细，值得借鉴
- 15、次数用处广泛,作为普通的办公室文秘来书应该说是不错的教材.
- 16、对于刚走上行政岗位的新手比较有帮助
- 17、还没读完，内容还是实用的。
- 18、物流稀烂，本省六天，拜托换家快递吧。包装差劲，塑料袋一套，书摔压变形了。
- 19、对工作帮助挺大的，以前经常为办公写作头疼，现在好了不再发愁了，内容很详细，涉及的面也非常广
- 20、刚刚参加工作，在办公室，好多东西都需要学习，买书开始学习了。
- 21、还是有点参考意义的。
- 22、纸张有点损坏
- 23、做行政工作的会经常用到 很好 赞一个
- 24、适合初到办公室工作的人员使用，更深层次的没有更多更好的说明
- 25、发货很快哈。。。
- 26、刚送到，大概翻了一下，应该有用的
- 27、初略的翻了一下，感觉很好
- 28、内容全面，作为参考书很不错。值得推荐。
- 29、很不错，很好用的工具书，学习中
- 30、感觉还可以，就是太多了，需要时间好好看看
- 31、还是我的课件比较实用
- 32、书籍和我想的不一样，如果是公司白领我看还是别买了，这明显是党政机关报告的那些东西，太官方了。
没有实际意义~我以为是公司行政简明扼要的指导和范例那，这看来像申论一样的，我想退货不知可以不！！
- 33、很不错的书，内容很全，实用性很高，建议办公室工作的都买吧！
- 34、够纤细 够好 就是有点大了范畴
- 35、愤怒~~~买书的同时还一同买了个豆浆机，结果寄回来发现外壳有4个凹陷的坑，打售后电话4次，等了四天，一直说让等结果，到现在也没有回复
- 36、下午刚收到的,快递员人也很好,书挺新的,不知道对我有没有帮助
- 37、大致浏览看着是很不错，希望会带给我帮助哦，期待好效果~
- 38、给同事买的，据说实用性还是挺强的
- 39、非常划算的一本书，适合工作。
- 40、书我很喜欢，值得拥有，物流也快。
- 41、太官方了，没有做到通俗易懂

《办公室文秘写作技巧与处理规范一本》

- 42、质量还不错，内容也很全面，各种需求的格式文本，一应俱全！
- 43、看了大概，不错。推荐
- 44、书的字很小，内容很广泛，涉及到的公文范例一般都有，看看可以扩充自己的知识面，但写作能力的提高还是要靠平时的练习与积累，这本书只是一个学习的开始。
- 45、活动价买的不错，虽然2012年6月党政机关公文改改合并成15种后，但这本书仍然有参考价值，因为出版毕竟是2011的，失去了一定时效性，活动价买来参考可以
- 46、适合机关单位办公文秘。
- 47、经常要处理一些文件和报告工作的我们来讲，这本书对写作者很是不错，非常实用。
- 48、还可以吧，发货速度很快，还没仔细看呢
- 49、书一般，内容比较基础
- 50、还好，适用，就是快递有点慢
- 51、挺好的，对于文职的我们！
- 52、还没怎么看，不过看了开头，应该还可以
- 53、这本书买的超值，是为包邮顺便买的。不过，内容一般~~~
- 54、公文写作是Office Worker必备的技能，同时，一个好的写作指导书，也是至关重要！
- 55、比较实用，具体的还有待细读
- 56、很详细，对于我这种菜鸟就是一本好的工具书啊。
- 57、对公文写作和应用文书写有一定帮助。
- 58、最大特点在于技巧和规范，并附有对应的经典公文范例
- 59、正版，不错，不过内容不太符合我想的
- 60、以前没学过文秘，看这本书很好，很有用
- 61、纸张不错，字迹也挺清楚的，适合政府办公室的人
- 62、不错，在书店看过，特意买来！
- 63、已经收到宝贝了，真的很喜欢，价钱也很便宜，真的很高兴。。。
- 64、书很厚一本，但并不适合私企文秘。
- 65、还没看，但是看样子不错，也挺厚的，写的应该挺细
- 66、书里内容丰富，很全面。描写细致。
- 总之是一本实用且专业的书籍。
- 67、整个看起来很漂亮
- 68、对于不善于写作的我有很大得帮助
- 69、这种书还是比较适合办公室写作用的，不过也不能当消遣打发时间的书看。
- 70、内容还是比较实在。
- 71、解析清晰，每篇都具例子，但是，政府的公文偏多，看完了要实战加上网上找相应的例子可能更得心应手。
- 72、主要针对向政府机关一类，实用性可能不高
- 73、看起来还不错，什么办公用的都有
- 74、很实用的一本书，帮了我很大的忙
- 75、买书的时候我比较了很多书，来看看去觉得还是这本书好一些。书的封面很好看，吸引了我的眼球，内容也比较的详细，现在才看了一点点，我会继续努力。

《办公室文秘写作技巧与处理规范一本》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com