



任务1 文书的沿革

拓展训练

1. A

2. B

3. D

4. 文书有两种含义，一是指物，二是指人，它是随着文字的出现而出现的。

从中国上古到清代末年各历史时期使用的文书，其发展过程大体可分为三个阶段：战国以前属于前期，秦代到南北朝为中期，隋唐到清代为后期。

前期文书比较简单，中期文书逐渐形成专用的文种名称，各文种也开始有了特定的程式，后期文书载体都已使用纸张，其程序更加严密和成熟。文书是人们在社会实践活动中为了记载、公布和传递信息的需要，或作为凭证，以文字的方式在一定书写材料上表达思想意图的一种书面记录，有公务文书和私人文书之分。简言之，一切书面文字材料，都可称为文书，但它又不等同于公文和文件，其内涵和外延比公文和文件都宽泛。

5. 文书、公文、文件这三个词的含义不同，它们有相同之处，但又有所区



别。

三者的相同点是:它们都是书面文字材料,都要借助一定的载体。三者的不同之处是:(1)内涵不尽相同。文书是人们在社会实践活动中为了记载、公布和传递信息的需要,或作为凭证,以文字的方式在一定书写材料上表达思想意图的一种书面记录,有公务文书和私人文书之分;公文是指在公务活动中形成和使用的文书;文件是指机关、团体、企事业单位之间,正式行使的具有统一格式和行文关系的公文。(2)外延不相同。文书的范围最大,其次是文件,再次是公文。(3)出现的时间不相同。先出现文书,再出现文件,最后出现公文。

任务2 方案工作概述

拓展训练

1.文案工作的基本原则:实事求是原则;少而精原则;时效性原则;保密原则。

2.一名合格的方案工作人员应该具有的素质有:

(1)文案工作人员应有高度的政治责任心和思想觉悟,具有较高的政策水



平，自觉地服从于党和国家的总任务、总目标。

(2) 方案工作人员应掌握本部门、本行业的业务知识，懂得本单位的专门业务和工作规律，及时了解情况，注意积累资料，提高方案的处理效率和质量。

(3) 文案工作人员应有良好的工作作风和精明干练的办事能力，注重调查研究，办事认真、负责、准确、迅速，讲究效率，同兄弟单位主动配合，团结协作，不扯皮，不推诿，共同搞好有关工作。

(4) 文案工作人员要有丰富的现代科学文化知识，掌握现代化办公的本领。时代的发展，社会的进步，要求文秘人员尽可能地多学一些文、史、哲、数、理、化乃至天文、地理、生物等方面的基本常识，要掌握运用计算机进行文字处理和储存以及事务管理、档案管理的技能，掌握摄影、录像、复印、传真等技能。

(5) 文案工作人员还应具有较强的写作能力、口头表达能力，并具备概括分析能力、社会活动能力、协调组织能力、应变能力等。

3. 文案工作人员应有的职业形象是：举止得体、作风干练、形象优雅是文案工作从没有应有的形象。具体表现为：外表端庄，服饰整洁；举止有礼，说话得体，平易近人；温和、耐心，富有亲和力，关于营造团结合作的工作



氛围；乐于助人，同事关系融洽；恪守时间并保持工作的高效率；思路清晰，政治水平高；工作严谨，办事利落；精神饱满，富有创造性。

4. 档案工作的基本原则：统一领导、分级管理；维护档案的完整与安全；便于社会各方面的利用。

5. 文案人员应该具备的职业道德有：要有强烈的事业心和责任感；要有埋头苦干、乐于奉献的精神；谦虚谨慎，平等待人；遵守纪律，严守秘密；勤奋工作，主动负责。

6.

(1)

小刘受到领导批评教育的原因有：

首先，小刘工作时违背了文秘工作人员的职业道德。办公室工作要求文秘工作人员必须具备高度的事业心和责任感，要谦虚谨慎。而小刘在办公室主任交代工作任务时却漫不经心、不以为然，很明显看得出来小刘对自己的工作缺乏高度的事业心和责任感，更是一点儿也不谦虚。

其次，小刘工作时违背了文书工作中实事求是的基本原则。文书工作要求实事求是，尊重客观事实，不搞主观臆断。而小刘在自己明明没有听进领



导意图和意见时却自作主张，闭门造车，很显然写出来的文稿不符合领导要求，受到批评教育之事也在情理之中。

再次，小刘这人本身缺乏文秘人员应有的素养。文秘工作人员一定要对自己的所作所为负责任，还要有勇于承认错误的勇气和决心。而小刘知道自己对领导交办事项早已不明了，却不去找领导承认自己的不是来弥补，而是自作聪明的按自己的想法写稿还交予了主管经理，这是极其不负责任的做法。不难看出作为秘书小刘太缺乏工作的素养和责任，受到领导批评教育理所当然。

(2)

从这个案例中，我们应该吸取的教训有：

①作为办公室工作人员，一定要有强烈的保密意识。李某，身为某机关档案室主任，没有将文中所说的绝密文件及时放归档案室，而是放在了自己办公室的抽屉里，就这一点来说，他的保密意识太差，泄密甚或丢失文件则不足为奇。

②作为办公室工作人员，一定要有强烈的责任意识。身为机关办公室主任的李某，非但没将绝密文件及时归还档案室，还将之随意放在自己办公室，也不采取任何保密措施，甚至连放绝密文件的抽屉都不上锁，足见其工作



大意而缺乏使命感和责任心。

③作为办公室工作人员，一定要有强烈的制度意识和防范意识。身为机关办公室主任的李某，不顾机关单位的制度约束，擅自将不知底细的女港商带进自己办公室，严重违规违纪。更为严重的是对偶遇的这位女港商没有丝毫防范，甚至连自己抽屉的绝密文件被偷走了也毫无察觉，玩忽职守，应受到严厉惩处。

总之，文件是管理国家政务、联系和处理工作、交流情况的一种工具。文书在完成处理程序后，就会对日后实际工作和科学研究活动产生查考利用价值，应该按其规律严加保管。女港商之所以对那些“过时文件”感兴趣，就明显地说明那些文件还具有一定价值。掌管核心机密的机要人员，工作中要受到严格的纪律和制度的约束，其所在的办公室不应当让一般人员进入，对非本机关工作人员更是如此。作为机关核心机密的文书部门的领导人，李某却违反了规定和要求，并缺乏档案知识，将本该及时归档移交机关档案部门保管的文件，放在自己的办公室，这就给一些别有用心的人以可乘之机而造成损失。

(3) 对于这件事，王某理所当然应当承担 responsibility。他严重违反了文案工作人员必须遵守纪律和保守秘密两大原则和要求，对其应当追究违纪责任并予以行政处分。



(4) 张秘书的工作之所以能得到领导者的赏识，原因如下：

- ①此案例表明，张秘书具有良好的工作作风，积极主动调研，日常工作做得相当踏实；
- ②有较强的计算机操作能力。全国同行中十大公司最近五年内的营业额、利润指标、资金周转率等准确数据在短短的二十分钟后就清晰展现在了总经理面前，并附注对比分析，工作能力非凡。
- ③资料准确详细，可见张秘书在平时的工作中兢兢业业、一丝不苟、踏实细致，业务能力强，是领导的得力助手，为领导决策发挥了至关重要的参谋作用。

任务3 公务文书

拓展训练

- 1.规范性
- 2.凭证与依据作用
- 3.外发公文，收来公文



4.通用公文，专用公文

5.特急件，急件，平件

6.公文，也叫公务文书，有广义和狭义之分。广义的公文是指党政机关、社会团体、企事业单位在公务活动中使用的一切文字材料；狭义的公文是指在管理国家机关政务和企事业单位事务过程中形成和使用的、具有法定效力和规范体式的公务文书，它是制定与发布政策法规，传达方针政策与意图，部署、指导、商洽与报告工作，交流工作经验和情况，记录工作活动的书面文字工具，即法定行政公文。

公文区别于其他一般文章的特点有：

- (1) 内容上鲜明的政治性和政策性。
- (2) 效能上的法定权威性和行政约束力。
- (3) 体式上的程式化和规范化。
- (4) 使用上特定的作者和使用范围、时限。
- (5) 语言与文风上的准确与庄重。

7.公文在管理公务、联系和商洽工作等方面的具体作用有：



(1) 规范与约束作用。

(2) 领导与指导作用。

(3) 宣传与教育作用。

(4) 联系与沟通作用。

(5) 凭证与依据作用。

8. 公文的行文规范应遵守的原则有：

(1) 严格控制发文数量和范围，避免不必要的行文。

(2) 除非确有必要，一般以不越级行文为原则。

(3) 行文要注意隶属关系。

(4) 遵守正常的行文秩序。

(5) 行文应分清主送与抄送单位。

(6) 两个以上单位联合发文，其行文的单位应当是同级。



1.

(1) 错。因为向上级反映事情及其有关情况，应该用报告行文，不能用请示行文，所以不对。

(2) 错。因为向上级申请修建教学大楼，应该用请示行文，不能用报告行文，所以不对。

(3) 错。因为加强外事工作，是需要有关单位周知或执行的事项，应该用通知行文，所以不对。

(4) 错。因为扩建油库是需要向上级单位请求指示和批准的事项，应该用请示行文，但请示与报告都是上行文，两种文种不能同时使用，也不能混用，所以不对。

2.

(1) 标题错误。应改为《XX市工业局关于转发“节减行政经费的几项规定”的通知》或《XX市工业局转发“关于节减行政经费的几项规定”的通知》。

(2) 缺上款，即缺乏受文单位。应加上受文单位“市直各局”，顶格书写



(3) 正文格式错误。正文在书写时应该空两格。

(4) 缺乏转发单位名和文件名。应在正文一开始就用一个独立段，说明转发什么单位的什么文件，即添上“我局转发 XX 市财政局关于节减行政经费的几项规定的通知”，再接后面的内容即可。

(5) 附件格式错误。前面应该空两格，再写“附：XX 市财政局文件”。

3.

(1) 题目有误。将“请求报告”更正为“请示”。

(2) 正文中将“按照”一词改为“根据”。

(3) 在“原来”一词前加上“由”字。

(4) 将“十分严重”中的“十分”去掉。

(5) 在“教室五间”一句后面加上“经规模论证，共需建设资金 A 万元。”

(6) 将“虽然”和“积极进行”一词去掉。

(7) 在“但仍无法”一句前面加上“已筹得建设资金 B 万元”一句。



8) 将“请迅速将所需款项拨到我校”改为“特请求县教育局从相关项目经费中解决我校基建经费 C 万元。”

(9) 将“特此请示”改为“以上请示当否，请批复。”最好在正文下面另起一行空两格书写。

(10) 落款处要加盖单位印章。

4.

(1) 正文格式有误。应该空两格再书写“中国 XX 品……”。

(2) 语句啰嗦。将“批件寄至中国 XX 品进出口总公司”更正为“批件寄至总公司”。

(3) 落款有误。将“总公司（公章）”更正为“商务部（公章）”

5.

(1) 不正确。制定计划要调查研究，走群众路线，但指标任务也要具备可行性，不能过高，也不能过低。过高，通过努力完不成，则会挫伤群众的积极性；过低，无需费力就可以完成，则激不起群众的积极性，就失去了计划本身的意义。



2) 不正确。计划通过后，要经常检查督促，严格执行是对的，但“不能变动”这种说法则不对。因为客观条件都会随时发生变化，所以计划也不是一成不变的，它也会随着客观条件的变化而变化。

6.

(1) 标题不完整。缺乏制定计划的单位和适用的期限，可以更改为“X校X班X年文体活动计划”。

(2) 条款序号不当。可以将标点符号“括号”更改为“顿号”，如“1、2、3、等等”；或直接标示为一、二、三、等等。

(3) 此计划中六次文体活动都缺乏具体的时间。应当在每次活动中增补计划的具体时间，并按照事情的先后顺序进行条款式排列。

(4) 此计划中的每次文体活动都缺乏具体的负责人或组织者。应当在每次活动中添补具体的负责人或组织者。

(5) 此计划缺乏每次活动的具体操作。既然是计划，就应当在每次活动中都要具体说明该“怎样做”，即活动相关要求、采取的方式方法、实施的具体步骤等。

(6) 落款不当。此计划是班级计划，不是个人计划，所以落款处的署名不



XX”，应当改成“X校 X班”。

(7) 正文中有些语句表达不当。正文中“要求”一词不当，应当改成“希望”；去掉“认真锻炼，象征性，类似，适时”这些词；将“要积极排演”改成“积极排演”。

任务5 行文制度

拓展训练

- 1.行文关系，上行关系，下行关系，平行关系。
- 2.逐级上行文。
- 3.行文规则。
- 4.平行文。
- 5.行文必须注意和遵守的具体行文规则是：

(1) 行文应当确有必要，注重实效，坚持少而精。



2) 机关单位的行文关系，根据各自的隶属关系和职权范围确定。

(3) 向上级机关单位行文，应当主送一个上级单位；如需其他相关的上级机关单位阅知，可以抄送。不得越级向上级行文；因特殊情况必须越级行文时，应当同时抄送被越过的上级。向下级的重要行文，应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(4) 向上级机关请示问题，应当一文一事，不应当在非请示公文中夹带请示事项；不得越级请示问题；请示事项涉及其他部门业务范围时，应当经过协商并取得一致意见后上报；经过协商未能取得一致意见时，应当在请示中写明。除特殊情况外，请示应当送上级机关的办公厅（室）按规定程序处理，不应直接送领导者个人。

(5) 对不符合行文规则的上报公文，上级机关的秘书部门可退回下级呈报机关。

(6) 上级机关单位各部门在各自职权范围内可以向下级机关单位的相关部门行文，其他内设部门未经本单位同意或授权，不得向上级请示重大问题，不得对下级发指示性文件。

(7) 同级或平行机关单位之间必要时可以联合发文，联合发文的单位不宜过多。



(8) 不相隶属机关单位之间一般用函行文。

(9) “报告”中不得夹带请示事项。

(10) 经批准在报刊上全文发布的行政法规和规章，应当视为正式公文依照执行，同样具有法律效力，可以不再行文。

项目二 公文办理之发文处理

任务1 拟稿

拓展训练

1. 略。

2.

(1) 李处长看了林秘书的文章，一再不满意的原因如下：

首先，李处长要求林秘书写的是向上级汇报本单位一年来的思想政治工作，而林秘书却写成了个人总结，显然跑题误主旨。

其次，向上级汇报本单位工作情况，很明显是属于公务文书，公务文书的语言和文风要求准确，实事求是，庄重诚恳，严肃可信，要通俗易懂，朴实简洁，不允许滥用典故和夸张描写。而林秘书恰恰就违背了这一重要原



则。

再次，林秘书在汇报工作时，使用的文种也不对，同一任务中，请示报告不能同时使用，况且请示和报告是两个不同的文种，各有用途。

基于以上原因，李处长肯定是一再不满意。

(2) 林秘书这篇文稿是向上级汇报本单位思想政治教育工作，应该用“报告”这一文种来拟写。

任务 2 核稿、签发、缮印

拓展训练

1. 略。

2.

(1) 在该商行遭遇的重大经济损失中，应该负主要责任的是有关领导人和秘书人员，其次签订合同时的那位领导也应负有一定的责任。

(2) 导致这样严重的后果，问题就出在“核稿”这一重要环节。秘书人员或有关领导人在核稿时一定要做到“六查”，又叫“六把关”，即把好政策



关；把好行文关；把好落实关；把好程序关；把好文字关；把好体式关。

而在这个案例中，不难看出他们的问题主要就出在没把好“文字关”。把好文字关要求对其结构、文字表达、语法、标点、错别字、漏字等一一仔细过目，案例中有关工作人员把“1.5米以上，有剪刀斑的不要”恶意抄成“1.5米以上、有剪刀斑的不要”，把合同中的逗号写成了顿号，这个恶意的改动在审核时却没有被秘书人员和相关领导人看出来，于是出现了意思上的偏差，造成商行重大经济损失，导致严重的后果。

这个案例很明显地告诉我们一个道理：秘书人员和有关领导人在签订合同时一定要再次仔细看清每一个字眼，包括被人们常忽略的标点符号。

本案例中要是秘书人员和所有经手的领导人都认真审核一文一字一标点，则不会出现经济损失的严重后果。

任务3 校对

拓展训练

答案略。



任务4 用印

拓展训练

答案略。

任务5 分发

拓展训练

1.略

2.

(1) 份数清点。

(2) 地址、邮政编码和名称。

(3) 组织，个人。

(4) 发文回签单。

(5) 粘封、缝封、轧缝、捆扎等。



(6) 电子邮件

项目三 公文办理之收文处理

任务 1 签收

拓展训练

1.略。

2.涉密文件、重要程度较高的文件不能通过邮箱、微信、微博等途径来完成签收工作的原因主要是怕导致泄密。众所周知，如今的社会是一个信息化社会，现代通信设备很是发达，包括邮箱、微信、微博，在使用这些时虽然都会为之设置自己的密码，甚至是相当复杂的密码。但是，无论密码有多复杂，都不能完全排除被人破译，这种人就是我们现实生活中经常听说的高智商的违法乱纪分子，他们专门从事这个行业，从破译的密码中窃取各种机密和私人秘密，泄漏于外而从中牟利，甚至去做一些违法犯罪活动。由此可见，涉密文件、重要程度较高的文件不能通过邮箱、微信、微博等途径来完成签收工作，只能通过特殊途径来完成。



任务2 登记

拓展训练

1.略。

2.

(1) 错误。将“如指示”更正为“如请示”。因为指示是下行文。

(2) 正确。

(3) 错误。将“如报告、批复”更正为“如批复”。因为报告是上行文。

(4) 正确。

(5) 错误。将“流水式登记法”更正为“分类式登记法”。

(6) 正确。

(7) 错误。将“必须进行登记”更正为“不必进行登记”。

(8) 错误。将“分类式登记法”更正为“流水式登记法”。

(9) 正确。



(10) 正确。

任务3 初审

拓展训练

1.对收到的文件材料应当进行初审，其重点包括如下：

(1) 是否应当由本机关办理。

机关单位收到来文的第一要务就是审核该文件是否应由本机关单位办理。

如果是，则赶快按相关程序尽快办理；如果不是，则应迅速退回来文机关单位。

(2) 是否符合行文规则。如：来文涉及的是“请示”事项，则必须是“一文一事”，如果出现“一文数事”，则不符合行文规则；又如：“报告”事项中不能夹带“请示”事项，如果“报告”中含有“请示”事项，则也不符合行文规则。凡是不符合行文规则的文件材料，一律退回原单位。

(3) 文种、格式是否符合要求。

(4) 涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签。



一些文件内容政策性强、涉及面广，其贯彻实施需要得到有关地区和部门的配合与支持。办文机关不主动与涉文地区或部门协商、会签，也不送有关领导审批，便草草行事，就会造成认识不统一、意见不一致，在实际工作中则难以贯彻落实。因此，凡未经协商的，应退回来文单位重新会签。如果协调中不能取得一致意见，应将分歧意见如实汇报，并由主办处、科(室)在拟办中提出建议和意见，一并报请有关领导同志审定。

(5) 是否符合公文起草的其他要求。如引文是否无误，引文方法是否规范，文字表述是否准确、严密、简练，标点符号使用是否正确。

(6) 经初审不符合相关规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

2. 初审工作注意事项有：

(1) 文件格式

①标题。一般由发文机关、发文事由和发文文种三个部分组成，此种标题称为完全性标题，如《重庆市教育委员会关于素质教育的决定》。省略性标题也可，即由发文事由和文种构成或只由文种构成，如《关于素质教育的决定》或《决定》。初审时要看来文标题是否正确。

②如果是涉密文件要看是否标有密级。



③主送机关是否规范。

上行文只能标注一个主送机关，如果还有其他机关需要掌握有关情况，可以采用抄送的形式，但“请示”文种不得同时抄送下级机关。上行文的主送机关要写全称或规范化简称。

下行文分专发性和普发性两种情况。专发性的主送机关只能有一个，如“批复”。普发性在排列主送机关名称时不能一一注出，要确定一个合理的顺序，一般采用统称的写法，如“各区、县人事局”。

公开发布的普发性公文和会议形成的公文，如“公告”“通告”“决定”“会议纪要”等一般不标注主送机关。

主送机关位于标题之下，顶格，从左向右标注，如果第一行没写完需在第二行续写时，仍需顶格写。

④正文。主送机关下方空两格写正文。

⑤附件。应注明附件顺序和名称。

⑥发文机关。在正文右下方（如有附件，则在附件右下方），单一机关制发的公文落款处可不写发文机关名称，只标成文日期即可。联合行文，应并列标注各发文机关名称，但要注意，主办机关排列在前。



⑦成文日期。发文机关下方书写，年月日三者缺一不可。

⑧印章：一般公文都需加盖单位印章。印章要清晰、端正，要求上不压正文，下要齐年盖月。

⑨印发份数及传送范围是否明确标注。

2. 文件内容

文件内容绝对不能违背党和国家的路线、方针政策、相关法律法规以及上级相关的指示精神。

3. 其他事项

人名必须是全名；地名必须准确规范；数字务必准确，书写规范；语言朴实精练，文句通畅；标点符号使用正确。

任务4 分送与传阅

拓展训练



刘秘书从中吸取的教训有：

(1) 既然是一份机密文件，足见文件的重要性。按照规定，这种文件应当在公司阅文室进行，既然王平副总经理说很忙，那么这时的刘秘书可以对王平副总经理说：“那等您不是很忙时再送过来您阅看。”

(2) 如果王平副总经理执意要让送到他办公室，刘秘书则要履行“文件传阅登记制度”，请王平副总经理在“文件传阅单”上签字，以做到心中有数，便于对文件材料进行有效的保管。如有文件遗失一事发生，则便于查寻，又便于确定责任人。

2. C

3. B

任务 5 办理

拓展训练

1. 略。

2.

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/798044003005006133>