



北京地税 公文写作实务

北京市地方税务局 编

BEIJING DISHUI
GONGWEN XIEZUO
SHIWU

中国税务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

北京地税公文写作实务/北京市地方税务局编. —北京:

中国税务出版社, 2008. 8

ISBN 978 - 7 - 80235 - 244 - 5

I. 北… II. 北… III. 地方税收 - 税收管理 - 公文 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 119063 号

版权所有 · 侵权必究

书 名: 北京地税公文写作实务

作 者: 北京市地方税务局 编

责任编辑: 黄 琳

责任校对: 于 玲

技术设计: 刘冬珂

出版发行: **中国税务出版社**

北京市西城区木樨地北里甲 11 号 (国宏大厦 B 座)

邮编: 100038

http: //www. taxation. cn

E-mail: taxph@tom.com

发行处电话: (010) 63908889/90/91

邮购直销电话: (010) 63908837 传真: (010) 63908835

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京天宇星印刷厂

规 格: 880 × 1230 毫米 1/32

印 张: 6.5

字 数: 164000 字

版 次: 2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 80235 - 244 - 5/F · 1164

定 价: 20.00 元

如发现有印装错误 本社发行部负责调换

本书编委会

主 任 王纪平

副主任 苏文权 郝硕博 王京华 任 军
卜祥来 解 煜 王勇生 任依娜
刘宝忠

委 员 王纪平 苏文权 郝硕博 王京华
任 军 卜祥来 解 煜 王勇生
任依娜 刘宝忠 杨文俊 纪宏巍
邹永欣 陆 凌 章晓梅 徐 冬

撰 稿 杨文俊 邹永欣 陆 凌 罗丽华
杜 伟 郭玉峥 胡 源 吕 霞
石振波

序 言

为了提高北京地税机关工作人员公文写作水平，促进公文写作的规范化、制度化，北京市地方税务局办公室组织编写了《北京地税公文写作实务》。

本书以国家最新的公文处理法规为依据，吸收国内大量现行公文写作研究新成果，并结合北京地税工作实践编写而成。本书从理论与实践相结合的角度出发，一方面以理论为指导，以范文为借鉴，从正面阐述了机关工作人员在实际工作中经常使用的文体的写法、注意事项，并通过例文示范来增强实际写作能力；另一方面又独辟蹊径，针对病误公文在文种运用、行文关系、公文格式等方面存在的问题及其各种病因加以深入分析和阐述，使机关工作人员从正反两方面加深对公文的理解，明了病误公文究竟错在哪里，从而准确地掌握公文的规范写法，避免类似错误的发生。

本书实用性强，体例独特，富有可读性，是近十年来市局与区县局公文工作者广泛接触和交流过程中进行答疑解惑宝贵经验的总结与提炼。相信本书对提高全系统公文写作水平会有所裨益。



2008年8月

目 录

第 一 部 分

第一章 公文写作基础	(3)
第一节 公文的概念、特点和种类	(3)
第二节 公文写作的基本要求	(5)
第三节 公文作者的基本素养	(8)
第二章 行文规则	(12)
第一节 行文规则的基本概念	(12)
第二节 行文规则的具体内容	(15)
第三章 公文撰拟与常见病例	(21)
第一节 公文撰拟的步骤和方法	(21)
第二节 公文撰拟常见病例分析	(30)
第四章 行政公文写作与难点剖析	(46)
第一节 决定	(46)
第二节 通告	(49)
第三节 通知	(53)
第四节 通报	(66)
第五节 报告	(73)
第六节 请示	(80)
第七节 批复	(86)
第八节 意见	(89)
第九节 函	(94)
第十节 会议纪要	(98)
第五章 公文格式与病误矫正	(103)
第一节 公文的基本格式	(103)

第二节 公文格式病误矫正	(109)
第三节 公文格式式样	(115)

第 二 部 分

第六章 公文写作感悟	(125)
一、关于撰写公文的几点体会	(125)
二、宜速宜准不宜拖, 宜慎宜细不宜急	(127)
三、公文工作感言	(129)
四、平凡的责任心	(131)
五、从事公文管理人员必须树立“忠诚、诚信、 责任”的核心价值观	(133)
六、公文管理的感想	(136)
七、公文写作心得体会	(138)
八、公文管理员必须具备较高的综合素质	(141)

第 三 部 分

附录	(145)
一、北京市地税机关公文处理实施办法	(145)
二、北京市地方税务系统公文主题词表	(164)
三、北京市地方税务机关实施《国家行政机关 公文格式》印制标准	(176)
四、标点符号用法	(182)
五、校对符号及其用法	(191)
后记	(196)

第一部分

第一章 公文写作基础

第一节 公文的概念、特点和种类

一、公文的概念

公文是公务文书（也称公务文件）的简称，是指党政机关、社会团体、企事业单位等有关组织和单位，在公务活动中所形成的具有一定格式和现行效用的信息记录材料。行政机关的公文（包括电报，下同），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

二、公文的特点

公文属于说明文范畴的一种应用文体，是用于公务活动的一种应用文书，其主要特征是：

1. 公文具有法定的权威性。公文由法定作者发布，一经发布施行，就具有一定的法定效力，是党和国家权力与意志的体现，具有行政领导、行政指挥的权威和行政上的约束力。

2. 公文具有较强的实效性。公文的起草、办理和执行过程都具有法定的现实执行效用，在公文的办理时间和执行范围内，

对受文者以及其他有关机构、组织或个人的特定行为产生强制影响。

3. 公文具有鲜明的政策性。公文明确载明了党和国家的方针、政策,规定有关单位和个人应该做什么,不应该做什么,鼓励做什么,反对做什么。

4. 公文具有严格的规范性。无论是公文的体式(包括公文的文体、文种、格式等),还是公文处理的程序,都有严格、统一的规范,必须共同遵循,用以保证信息能被人们正确、有效、方便、快捷地接收、提取、理解和利用。

三、公文的种类

公文根据公文的名称、性质、使用范围、传递方向、密级、紧急程度等不同,有许多分类方法,通常有:

1. 按照公文的名称分类。国家行政机关公文处理办法将行政公文分为13类。即命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、议案。北京市地税机关使用的公文种类主要有10种,即决定、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

2. 按照公文的性质分类。可分为:规定性公文、指导性公文、公布性公文、商洽性公文、计划性公文、证明性公文。

3. 按照公文的使用范围分类。可分为通用公文和专用公文两种。

4. 按照公文的传递方向分类。可分为收文和发文两种。

5. 按照公文的行文方向分类。可分为上行文、平行文和下行文三种。

6. 按照公文是否涉密分类。可分为密级公文和普通公文两种,密级公文又按其涉密等级分为绝密公文、机密公文和秘密公文三种。

由于我们对公文的认识和理解的不同，公文还有其他一些分类。比如：按照公文的制发部门不同，可分为党内公文、行政公文；按照公文载体材料，可分为纸质公文、电子公文、磁介质公文、感光介质公文，等等。

第二节 公文写作的基本要求

公文是一种独具特色的信息记录，为使其真正具备有效性，需要人们在公文文稿撰拟过程中尊重并顺应特殊的规律，遵行特定的准则与规范性要求。

公文写作的基本要求是由公文的特点和作用决定的。在公文写作过程中，除了应遵从一般文章写作通则之外，还应根据公文写作的自身规律，遵循以下基本要求：

一、符合党和国家的方针、政策和法律、法规及有关规定

公文是贯彻传达党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章的重要工具。撰写公文，不仅要充分体现和遵循党和国家的方针、政策和法律、法规，而且要使之得到切实有效的贯彻执行。

1. 必须与党和国家的方针、政策和法律、法规相一致。公文的内容必须与党和国家的方针、政策和法律、法规相一致，使公文具有合法性，这是公文得以产生效用的重要前提。

2. 符合本系统、本机关主管业务方面的方针、政策和重要规定。撰写公文要符合本系统、本机关主管业务方面的方针、政策和重要规定，并使之与本单位的具体情况有机地结合起来，使公文内容切实符合并充分体现出有关方针、政策的基本精神。

3. 加强横向联系，避免矛盾抵触，维护政令统一。由于有些公文涉及面较广，要受多方面方针、政策的制约，因此应注意

加强横向联系，了解同层次有关系统或机关的重要决策及有关规定，并尽力与之协调一致，避免矛盾抵触，使公文内容符合有关方面的政策，维护政令的统一。

二、实事求是，讲究实效

公文具有现实执行效用，主要用于指导和推动当前工作，反映并解决现实工作中存在的各种实际问题，因此，撰写公文必须坚持实事求是的原则，讲究实效。

1. 从工作实际出发，在确有行文必要时方制发公文。公文写作具有较强的目的性、针对性，公文写作人员根据行政管理活动的实际需要制发公文，使公文所记载和传递的信息符合行政管理活动的客观需要。在实际工作中，空洞冗长或相互重复的无用公文，不仅导致文牍主义泛滥，更不利于公文发挥其应有的效用。因此，从客观实际出发，在确有行文必要时制发公文，是公文正确而充分发挥现行效用的前提。

2. 公文内容务必符合客观实际，具有可行性。公文内容必须符合客观实际，忠实于事物本来面目，所提工作原则、方法、措施应切实可行。这也是由公文的特点与作用所决定的。公文具有法定的权威性，是行政管理活动中上传下达、左右沟通的重要工具，而公文能否实现这种法定效用在很大程度上取决于公文中反映的情况是否真实可靠，所制定的办法、措施是否切实可行。因此，公文写作必须做好调查研究，真实、准确地反映客观实际，所提解决问题的方法、措施要有的放矢、切中要害。同时，对制发的公文还应进行必要的信息反馈，以便根据公文办理的实际情况进一步修改、补充和完善，使其更具可行性。

3. 要善于把握时机，注重时效。公文是行政管理活动的产物，与行政管理活动同步运行，并对行政管理产生效用，因而公文撰写具有较强的时间性。现代高效的行政管理活动更要求急速

提高公文写作的质量与效率。因此，公文写作人员要善于把握时机，配合本单位中心工作，及时反映情况，沟通信息，交流经验，使公文更有效地为行政管理活动服务。

三、主题突出，条理分明

公文的主题即文中所要表达的意图或主张。在公文中表达主题的要求：①应直接、明白地揭示主题；②应鲜明、集中地表述主题，即见解明确，不一文多事。总之，做到主题突出，使人阅后一目了然，准确、快捷地领会作者意图，迅速办理相关事宜。

为达到主题突出的目的，除了在材料的取舍，语言的运用都要紧紧围绕主题，为主题服务外，还要合理安排正文结构，做到层次清晰，条理分明。在写作过程中，尤其是遇到内容较多，篇幅较长的公文时，更应做到提纲挈领，详略得当；条分缕析，言之有序；衔接紧凑，过渡自然。

四、结构完整，格式规范

公文写作区别于一般写作的一个重要特点就是具有特殊而固定的结构与格式，并由国家颁布统一标准使之规范化，以确保公文基本数据项目和其他必备数据项目的齐全，并使相同文种的数据构成保持大体一致。

结构和格式是为公文内容服务的，直接影响到撰文者对公文内容的完整表达和受文者对公文内容的正确理解，有助于提高办事效率，并为日后公文的管理及档案工作奠定良好的基础。

五、用语得体、周密、简明、通畅，合乎语法逻辑

公文的内容要通过语言表达，公文用语是否得体、周密、通

畅，是否合乎语法逻辑，在很大程度上决定着公文质量的高低。

1. 得体。即公文的语言、语气符合作者的职权范围及发文目的，符合特定文体表达的需要。

2. 周密。即公文用语确切、严谨缜密，准确无误，不生歧义，没有错漏、失当之处。

3. 简明。即尽量以简洁、明确的文字符号表达出丰富、充实的内容，做到陈言务去，言简意赅，字斟句酌，反复推敲。

4. 通畅。即公文用语文理通顺畅达，合乎语法、逻辑。这是公文宣事明理、发挥作用的基础。

通畅是建立在得体、周密、简明基础之上的更高要求，不仅要求用语通顺、文理畅达、言之有序，而且力求意群完整、语感和谐，使公文读来朗朗上口，庄重流畅。

第三节 公文写作者的基本素养

公文写作者的素养是构成公文写作者能力与水平的重要基础，从总体和根本上决定了公文质量的高低，公文写作的水平和能力决定着实际工作的水平和能力。因此，学习公文写作，除去准确理解公文的含义、性质和作用以外，绝不能忽视公文写作者的素养这项重要的内容。只有这样，才能为公文写作奠定非常雄厚的基础。

公文写作者的基本素养大体包括五个方面的内容，即公文写作者的法律素养、政策素养、文化素养、管理素养以及专业素养。对于这五个素养的理解和把握，要有一种全面统一的眼光，不可只着眼于局部，也不可将其割裂开来。只有这样，才能全面提高公文写作者的素养，进而提高公文写作与公文处理的能力，从根本上提高实际工作的水平与效率。

一、公文写作者的法律素养

公文写作者的法律素养，是指公文写作者一定要掌握国家的法律、法规，能够运用相关的法律、法规指导自己的公文写作实践。依法治国，是时代赋予国家各级行政管理机关公务员的神圣职责。因此，把懂得国家的法律、法规作为公文写作者的第一素养，作为最重要的素养。没有这一素养作为统领，其他的各项素养将失去根本。

法律素养在公文写作中的具体体现是，在公文的起草撰写阶段，公文的作者一定要以国家的法律、法规为依据，认真衡量所要写作的公文内容是否符合国家的法律、法规，而不应该首先考虑是否符合领导者的意图。领导者的意图必须排在国家的法律、法规之后。

二、公文写作者的政策素养

公文写作者的政策素养，是指公文写作者一定要掌握国家的现行行政政策和行业政策。一个国家的现行政策应该是相对稳定的，在没有遇到特殊情况时，不会轻易改变。但中国目前正处于改革的时代，在以中国现实国情为着眼点，以世界的现实标准为参照，很多新的行政政策的制定和出台，是以国际通用的标准为标准。在此背景下，现行政策的不断变化不可避免，新政策的不断出台不可避免。因此，公文写作者必须掌握国家的现行政策，特别是快捷、准确、深刻地理解不断出台的新的行政政策和行业的新的管理政策就显得尤为重要。

三、公文作者的文化素养

公文作者的文化素养，是指公文作者一定要懂得并充分尊重中国的传统文化与民俗。中国文化是一种不同于西方文化的独特文化，其特性极其鲜明，主要表现在，中国文化是一种感觉文化，而西方文化更多的是一种数据文化。对于公文作者来说，应该对中国的传统文化和民俗有所了解，还要懂得并尊重其他国家和民族的传统文化与民俗。

四、公文作者的管理素养

公文作者的管理素养，主要是指公文作者要懂得一些世界与中国的最前沿的管理科学与管理知识。现代化的科学管理是理性化、规律化、民主化、人文化的管理。这种管理更多的是依靠集体的智慧与意志，是一种超越感性化、随意化、家长式和经验化之上的最先进的管理，是一门成熟、系统而完整的科学体系。公文的写作与办理，担负着领导与管理的使命，公文的作者与办理者，一定要懂得现代的科学管理理论，这不仅是一种素养要求，更是工作实践的一项非常重要的要求。

五、公文作者的专业素养

公文作者的专业素养，主要包括两个方面的内容，一是工作专业的素质；二是公文写作专业的素质，即公文写作的格式及语言。工作专业，主要是指公文作者所从事的专业工作，比如贸易、金融、保险、税务、外语等。公文作者对自己工作专业领域的各方面情况，都应当了解和熟悉，甚至精通；另一方面，除去自己的学科专业以外，公文作者还担负着公文写作这项重

要的管理工作，因此对于公文写作方面的专业知识，公文写作者也要相当了解。在一个具体的工作部门，公文写作者很少是专职的公文写作者，常常是双重身份，即专业工作的身份和公文写作与公文办理的身份，甚至身兼数职。公文写作者要想较出色地担负起这双重身份甚至多重身份所赋予的工作任务，必须首先具备相应的素质，必须对相关领域的知识体系相当地了解、熟悉，以至精通。这是这种多重工作的特性所赋予公文写作者的一个非常特殊的素质要求。