

邮电公文写作

王裕江 吕要武 赵志勇 编著



黑龙江人民出版社

邮电公文写作

王裕江 吕要武 赵志勇 编著

黑龙江人民出版社

责任编辑:张 显

封面设计:问鼎文化

邮电公文写作

王裕江 吕要武 赵志勇 编著

黑龙江人民出版社出版、发行

(哈尔滨市南岗区宣庆小区1号楼)

黑龙江人民出版社激光照排中心制版

沈阳新华印刷厂印刷

开本 850×1168 毫米 1/32·印张 8.25

字数:170 000

1999年4月第1版 1999年4月第1次印刷

印数:1—3 000

ISBN 7-207-03944-1/G·752

定价:15.00元

序 言

谈起公文,许多人觉得与企业无关,与己无关,认为那是政府机关、事业单位的事,至多也是企业办公室工作人员的事。其实不然,政府机关需要办文,企业同样需要办文;企业的办公室要办文,各职能部门也要办文;各科室人员要办文,领导也要办文。办公室是办文的综合部门,只不过办文的工作比其他部门多一些。

就企业内部而言,贯彻上级的指示精神,布置安排各项工作,检查汇报工作等,很大一部分是以公文的形式来实现的。就企业外部而言,向政府请示、汇报工作,协调各部门之间的联系等,也有很大一部分是以公文的形式来实现的。因此,公文同每一个干部都有联系,只不过有的多一些,有的少一些。

邮电部门专业技术性很强,因而很多同志注重专业技术知识,忽略了公文写作知识,很多同志写技术论文很在行,而起草文件(写公文)就显得不在行了。重视专业技术知识的学习是必要的,重视公文写作同样也是很重要的。公文质量的高低是企业综合素质的一种体现,因

而提高公文的质量,也是提高企业综合素质的一个方面。作为一名邮电企业的干部,公文写作能力高低,不仅是他个人文化素质高低、业务熟知水平表现,而直接关系到企业的综合素质的高低和企业形象的好坏。

随着国家改革形势的发展,邮电通信企业实行政分分开、邮电分营、电信重组,各企业内部机构发生了重大变化,人员进行了大范围的调整,许多同志的工作岗位发生了变化。虽然各种环境发生了重大变化,但办文没有变,特别是一些新调整到综合部门工作的同志,学习一些公文写作知识非常必要。

公文写作并不简单,它像其他学科知识一样,有自己的特点、规范,这就要学习公文写作的基础知识。掌握了基础知识,就能为写作公文,就能为写出高质量的公文打好坚实的基础。正是基于这样一个目的,我们编写了这本邮电公文写作。但愿这本书能对邮电改革后的各级干部学习公文写作有所帮助,更好地为我们的事业发展服务。

目 录

序言	(1)
----------	-----

邮电公文写作基础知识

一、邮电公文概述	(1)
----------------	-----

- ◇ 邮电公文的概念 (1)
- ◇ 邮电公文的范围 (1)
- ◇ 邮电公文特点和作用 (2)
- ◇ 邮电公文的种类和体式 (4)

二、邮电公文写作的基本要求	(16)
---------------------	------

- ◇ 掌握邮电公文写作的主要程序 (16)
- ◇ 具备公文写作知识和能力 (25)

三、邮电公文语体和语言特点	(26)
---------------------	------

- ◇ 公文语体的特点 (26)
- ◇ 公文语言的准确性 (28)
- ◇ 公文语言的简洁性 (29)

常用公文写作

一、命令(令)	(32)
---------------	------

二、议案	(34)
------------	------

◇概述	(34)
◇议案的种类	(34)
◇撰写要求	(35)
三、决定	(36)
◇概述	(36)
◇决定的写法	(37)
◇撰写要求	(37)
四、指示	(39)
◇概述	(39)
◇指示与决定、命令的区别	(39)
◇撰写要求	(40)
五、公告 通告	(41)
◇概述	(41)
◇二者的同异	(41)
◇通告的撰写要求	(42)
六、通知	(43)
◇概述	(43)
◇通知的种类	(43)
◇撰写要求	(44)
七、通报	(49)
◇概述	(49)
◇撰写要求	(50)
八、报告	(56)
◇概述	(56)
◇报告的种类	(56)

◇撰写要求 (58)	
九、请示	(60)
◇概述 (60)	
◇撰写要求 (60)	
◇请示与报告的区别 (61)	
十、批复	(63)
◇概述 (63)	
◇批复与请示的关系 (63)	
◇撰写要求 (63)	
十一、函	(65)
十二、会议纪要	(68)
◇概述 (68)	
◇撰写要求 (69)	
◇行文与结构 (70)	

一般公文写作

一、简报	(75)
◇概述 (75)	
◇简报的种类 (75)	
◇简报的写法 (76)	
◇撰写要求 (78)	
二、计划	(83)
◇概述 (83)	
◇计划的种类 (84)	
◇计划的写法 (85)	

◇撰写要求	(86)
三、总结	(96)
◇概述	(96)
◇总结的种类	(98)
◇内容与格式	(98)
◇总结的方法	(101)
◇总结的写法	(103)
四、典型经验写作	(122)
◇概述	(122)
◇写作特点	(123)
五、调查报告	(133)
◇概述	(133)
◇调查报告的作用	(135)
◇调查报告的种类	(136)
◇撰写要求	(138)
◇调查报告的写法	(140)
六、会议记录	(154)
◇概述	(154)
◇撰写要求	(155)
◇记录的方法	(155)
七、会议报告	(157)
◇概述	(157)
◇撰写要求	(158)
◇格式	(160)

附 录

一、公文修改举范·····	(162)
评改××市邮电局《关于改进公文质量的问题的通知》·····	(162)
二、公文校对·····	(172)
三、公文写作参考文献选摘·····	(180)
国家行政机关公文处理办法 ·····	(180)
标点符号用法 ·····	(190)
出版物上数字用法的规定 ·····	(203)
校对符号及其用法 ·····	(213)
容易混淆的字 ·····	(218)
容易用错的标点符号 ·····	(228)
容易出错的词 ·····	(233)
中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例 ·····	(242)
中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法 ·····	(248)
后记 ·····	(253)

邮电公文写作基础知识

一、邮电公文概述

◇邮电公文的概念

公文是国家各级行政机关处理公务,并代表一级行政组织意识的文书。简言之,公文就是公务文书。它是指法定的机关、团体、企事业单位在处理各种事务中形成的体式完整、内容系统的各种书面材料。因此,又统称公文或文件。邮电公文是邮电企业各级机关实施领导、处理公务,并具有特定效力和规范格式的文书,是传达贯彻上级机关的方针、政策,对下指导、布置工作,请示和答复问题,报告和交流情况的工具。

◇邮电公文的范围

公文通常有广义和狭义两种解释。广义的公文是指机关、团体、企事业单位所有处理公务的文书,即凡是反映公务活动内容并充分体现制作单位意志、意图,在公务活动中起一定作用的书面材料;狭义公文是指国家各级行政部门为了实现对各方面的政务和事务的管理,在行使职

权,进行管理工作中制作、使用的公务文书,即国务院办公厅颁发的《国家行政机关公文处理办法》(1987年2月18日发布,1993年11月21日修订。以下引文简称《办法》)中规定的公文。我们所讲的邮电公文写作是指广义上的公文,不仅是《办法》中规定的公文,而且 also 包括了企事业单位日常工作中工作报告、调查报告、计划、总结等等。但邮电企业中使用范围较普遍的是通用公文,如通知、决定、函、通报、请示、批复和调查报告、总结、计划等,本书着重谈这几种公文。邮电机关、企事业单位不常用或极少用的,如命令、指示等则略谈。

◇邮电公文的特点和作用

1. 邮电公文的特点。一是鲜明的政策性。鲜明的政策性是由于邮电公文的基本内容是邮电企业在党和国家有关的方针、政策指导下,反映企业的指挥意志、行动意图、公务往来活动情况的系统记录所决定的。它直接地反映邮电企业的意向和根本利益,是邮电企业组织处理公务的工具,不允许丝毫背离党和国家方针、政策的内容出现。因此,各单位文件起草的同志,都要了解、熟悉、掌握党和国家的基本方针、政策;还要了解、熟悉、掌握有关邮电通信发展的方针、政策和规定。二是法定性。即公文由行文机关赋予的某种处理公务的效能和权威。代表着法定机关或组织的意图,在其法定的权限范围内以自己的名义行使权利和承担义务,具有法定的权威性和约束力。不同机关、上下级机关,各自的行文具有不同的效

力;同一机关制发的不同种类的公文,也各自具有不同的效力。如省局、市(地)局、县局制发的公文效力不同;各种公文的效力也不同,如请示性公文、周知性公文、规定性公文的效力也是不同,必须全面重视公文的法定性。因此,公文无论是谁起草都不能是个人“专有权”,即使是以领导人名义行文,其体现的也是其所在机关或组织的集体意图。三是有极强的针对性和实用性。它往往是为完成某一项(次)工作,或针对某个问题而制发的,目的是解决实际问题,推动工作。公文的针对性强,内容明确、具体,实用性明显突出,受文机关易于执行。四是规范性。各种类型的公文都有特定的格式,从制文机关和单位到受文机关的行政联系;从制发程序到文件体式;从文件名称到行文关系都有严格规定。不规范的公文不仅影响公文正常发授工作,而且严重影响公文效用,甚至给文书工作带来麻烦。因此,掌握公文特点,制发合格的公文是每个制行者都必须重视的。

2. 邮电公文的基本作用。对公文的作用《办法》总则中概括为:传达贯彻、发布、请示和答复、指导和商洽、报告、交流的作用。

邮电机关为使各机构正常运转、指导工作,各级行政机关要传达贯彻党和国家的方针、政策,发布法规、请示和答复问题、指导和商洽工作、报告情况、交流经验,主要是凭借公文的制发、运转使之实现的。在邮电系统,上级机关同下级机关及基层单位是领导与被领导的关系,上级机关对下级机关的工作下达指令或提出指导性意见,

以及颁布传达指令要用公文;下级机关有问题、情况或意见、要求,需要上级机关了解或给予具体的批示、指示,上级机关根据实际情况制订正确的方针、政策,并做出合理的工作部署,也要经常及时了解下级尤其是基层单位的情况,要用公文;有些具体公务需要几个部门协同处理,或几个平行机关协同工作,为联系工作、商洽公务也要用公文;许多公务活动的开展往往是以“红头文件”为重要依据或凭证。同时公文又是公务活动的真实记录和凭证,由此可见,公文的四个主要作用。此外,公文还有规范和教育等作用。

◇邮电公文的种类和体式

1. 邮电公文的主要种类。邮电公文的种类很多,但并没有超越国家的范围发布规定。这里主要谈行政机关公文。

公文的种类可以从不同的角度,依照不同的标准来划分、确定,还可以按行文关系或按其效用对公文分类。按行文关系,即行文对象的不同划分为三种,有隶属关系的上级机关对下级机关(或下属机构)发送的公文为下行公文;有隶属关系的下级机关(或基层企事业单位)对上级机关传送的公文,为上行公文;同级机关或不相隶属的机关(机构)由于某种公务所送交的公文,为平行公文。从行文关系、行文方向上划分并不难理解掌握,在日常工作中下行和上行公文很少有出差错的事,但有时遇到具体问题时有些值得注意的事,如在下行公文时属于系统的省

级厅(局)、委一般不能向地方市(地)、县人民政府直接行文,上行公文不得越级行文。如因特殊情况,必须越级行文时应抄报越过的机关。在平行行文时,往往对有些行文方向不太固定,要根据情况而定,是采取函还是通知都应依实际情况决定。

我国公文种类经历代演变到目前,有两种法定性规定的公文种类,一是《中国共产党机关公文处理条例》(1996年5月3日中共中央办公厅印发)规定公文种类主要有14种,即,①决议、②决定、③指示、④意见、⑤通知、⑥通报、⑦公报、⑧报告、⑨请示、⑩批复、⑪条例、⑫规定、⑬函、⑭会议纪要。再就是《办法》规定的公文种类为12类13种,即,①命令(令)、②议案、③决定、④指示、⑤公告、通告、⑥通知、⑦通报、⑧报告、⑨请示、⑩批复、⑪函、⑫会议纪要。

从时限需求和机密等级上分,有紧急公文、保密公文和普通公文。以公文送达和办理时限而划分,紧急公文分为“急件”“紧急”“特急”几种;机密公文是根据其保密程度划分为“秘密”“机密”“绝密”,而机密程序是根据工作需要而定,其实质是限定读者(阅读)或周知范围。一般说机密是有时限性的,过了时限自然就无密可言了。但在时限之内读者都一定要“守口如瓶”,以免给事业造成损失。普通公文从时间上即正常送达时限和具有公开性,有的甚至直接见于媒体。

从具体职能上分,一般有法规性公文、指令性公文、报请性公文、知照性公文、联系性公文和实录性公文,这

些职能顾名思义,在行文中自然体现出来。

2. 公文的格式。邮电公文法定格式主要作用有以下几种:

(1)体现了公文的权威性。由于公文格式的规定性,充分体现了制发单位的责任感、庄重性和严肃性,引发受文单位(者)的关注力和严肃性。

(2)方便阅读和文书处理。由于公文体式的明确性和规范性及标明文种等,使阅读处理公文十分方便。

(3)有利于立卷归档和查阅。公文立卷归档是文秘人员的重要工作之一。邮电机关的公文,是下属单位办理公务、处理问题的依据,因此,其数量多、留存长久是一大特征。由于这一特点,公文必须立卷存档,以便日后对照查找。因此,公文固定体式为立卷归档日后检索查阅使用提供便利。

(4)有利于公文的科学化管理。公文处理工作规范化、制度化、科学化是必然要达到的水准,尤其是现代化办公,更要求达到“三化”标准,使公文固定格式设定成为必须。

3. 公文格式组成要素。公文格式是公文组成要素在公文页面上的具体表现形式,即公文的外观形式。公文不但现点要正确、内容要真实、条理要清楚、文字要精练,而且格式要规范。公文的格式有着重要的作用。

公文格式的固定性、结构完整性、标志准确性,并各个、各级机关保持公文的一致性,是公文最突出的特点。公文的格式一般由文件名称(文件版头)、发文字号、公文

标题、发送机关名称、正文、附件标题、发文机关名称(机关印章)、发文时间、抄送单位、机密等级、紧急程度、阅读范围、附注、主题词、印刷时间、印制部门、印制份数、校对人员等组成。说来一般公文格式要素构成大略分三大部分,即文头部分、主体部分和文尾部分。

(1)文头部分。文头部分主要由文件版头、发文字号、签发人、代码、印刷序号、机密等级、紧急程度等几项构成。

公文版头 公文版头是公文的重要标识,也称文件名称或文件的机关名称。正式公文一般都有版头,标明这份文件是哪个机关印发的。版头以套红大字印上发文机关名称和“文件”字样,“××××(机关)文件”的形式标示于文头,下面加一条红线衬托,如“黑龙江省邮电管理局文件”。

原邮电部《邮电部公文处理办法实施细则(试行)》(以下简称《细则》)规定:各级行政机关公文的文头一律用统一式样,须用套红大字印刷。“发文机关名称用大字套红居中标印在公文首页上端,上报的公文,标印在公文首页中上位置。除‘部发文’‘厅发文’和‘部联合发文’在发文机关后面加‘文件’二字外,其他发文机关后面一律不加‘文件’二字。”

联合行文,一般字号较小。文头部分占文件用纸的比例为 $\frac{2}{3}$ 或 $\frac{2}{5}$ 。文头的作用是告知文件的法定作用与性质,体现文件的权威性和严肃性。

新制的文件版头须报上级文件管理部门备案。