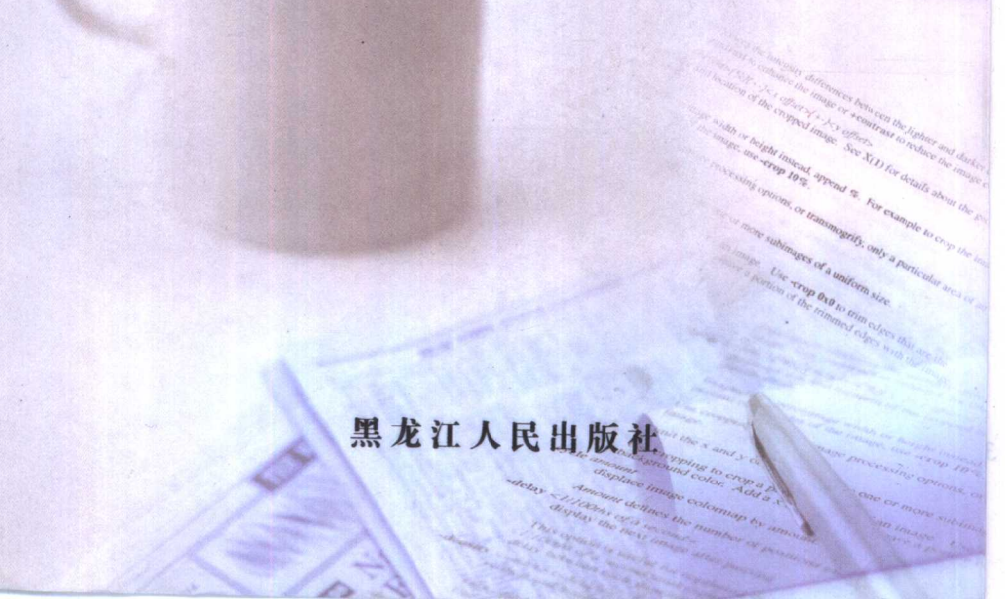




● 王凯 著

公文写作研究

GongWenXieZuo
YanJiu



黑龙江人民出版社

公文写作研究

王 凯 著

黑龙江人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

公文写作研究/王凯著. —哈尔滨:黑龙江人民出版社, 2004.5

ISBN 7-207-06245-1

I.公… II.王… III.国家行政机关—公文—写作—研究 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 042244 号

责任编辑:陈 愚 张 鸣

封面设计:李 梅

公文写作研究

Gongwen Xiezu Yanjiu

王 凯 著

出 版 者 黑龙江人民出版社

通讯地址 哈尔滨市南岗区宣庆小区1号楼(150008)

网 址 www.longpress.com E-mail hljmcb@yeah.net

印 刷 哈尔滨太平洋彩印有限公司

开 本 850×1168 毫米 1/32

印 张 10.5

字 数 240 000

版 次 2004年5月第1版 2004年5月第1次印刷

书 号 ISBN 7-207-06245-1/H·213

定价:22.00 元

(如发现本书有印制质量问题,印刷厂负责调换)

目 录

上篇 格式论

1.《公文格式》的显著变化·····	(1)
2.庄重醒目的发文机关标识·····	(6)
3.发文字号规范标注法·····	(8)
4.知晓秘密等级的标注变化·····	(12)
5.慎重标注紧急程度·····	(15)
6.用来区别文件个体的份数序号·····	(17)
7.发文必有及上行文必标的签发人·····	(19)
8.公文标题的三项式及其省略式·····	(22)
9.“转文性通知”标题的规范写法·····	(27)
10.主送机关标注要点·····	(30)
11.公文首页必须显示正文·····	(35)
12.附件与附件说明的关系·····	(38)
13.成文日期的两个标注位置·····	(42)
14.加盖印章必须遵守的新规矩·····	(44)
15.禁标“此页无正文”的缘由·····	(47)
16.附注的两种内容·····	(49)
17.主题词的标引思路·····	(51)
18.确定与标注抄送机关的方法·····	(54)
19.间隔抄送机关名称的标点符号·····	(57)

20. 印发机关和印发日期的标注	(59)
21. 公文格式中的字体与字号	(61)
22. 公文格式项目间的制约关系	(63)
23. 党政公文格式的主要区别	(67)
24. 公文的“信函式格式”	(71)
25. “函的形式”与“信函式格式”	(73)
26. “会议纪要格式”的使用	(77)
27. 《国家行政机关公文格式》有待完善	(80)

中篇 文种论

28. 公文文种的选用依据	(89)
29. 行政公文法定文种的增删	(92)
30. 尚待统一的命令发布权限	(100)
31. 嘉奖令、表彰性决定与表扬性通报的区别	(103)
32. 指示性通知的由来	(105)
33. 批转、转发、印发性通知的使用区别	(107)
34. 公布令与发布性通知的使用区别	(110)
35. 转文给同级机关不宜用“通知”	(113)
36. 决定、通知与下行意见的使用区别	(115)
37. 公告与通告的使用区别	(117)
38. 批评性通报与情况通报的区别	(121)
39. 请求批准并非都用“请示”	(126)
40. 答复请示并非都用“批复”	(129)
41. 议案与请示的同异	(134)
42. 报告无法制发于事前	(137)
43. 工作报告与情况报告的区分	(139)
44. 呈报性报告与呈转性报告的区别	(141)

45. 呈转性文件的由来与演变	(143)
46. 呈转性文件与转文性通知的关系	(147)
47. 制发“呈转性请示”属文种误用	(151)
48. 上行意见与下行意见的使用要点	(154)
49. 复函并非都是对“函”的答复	(157)
50. 目前的行政公函只可平行	(159)
51. 回复不相隶属机关不能用批复	(161)
52. 会议纪要与相关文种的区别	(164)
53. 非法定公文文种不可独立发文	(167)

下篇 写作论

54. 正确评价公文正文模式化研究	(171)
55. 写作公文并非都“一文一事”	(175)
56. 公文常用的开头形式	(177)
57. 公文常用的结尾用语	(181)
58. 公文语言的主要特点	(183)
59. 公文写作的语言要求	(186)
60. 掌握公文的专用词语	(193)
61. 公文中名称的写法	(195)
62. 公文中引语的写法	(198)
63. 公文中数字的写法	(200)
64. 模糊语言的正确用法	(202)
65. 异体字与异形词的选用	(207)
66. 复文的开头——“……收悉”	(210)
67. 呈转文的结尾——“……请批转”	(212)
68. 公文的承启语——“为……特(现)”	(214)
69. 授权行文的说明——“经……同意”	(217)

70.联合行文的前提条件	(221)
71.写作决定的三点要求	(224)
72.“转文性通知”正文的两种写法	(228)
73.工作报告的写作技巧	(231)
74.写作请示的六点要求	(234)
75.批复写法的三点变化	(236)
76.表态性批复的写作要点	(240)
77.会议纪要的写作技巧	(243)
78.嘉奖令与表扬性通报写作的同异	(246)
79.请批性请示与请批函写作的同异	(249)
80.批复与答复函写作的同异	(251)

拾 遺 篇

1.论当前公文研究的发展趋向	(255)
2.行政公文亟待明确的几个问题	(264)
3.党政公文行文规则的主要区别	(273)
4.以新型教育理念推进公文教学法的改革	(277)

附 录

1.《国家行政机关公文处理办法》	(285)
2.《国家行政机关公文格式》	(295)
3.《国务院办公厅关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉 涉及的几个具体问题的处理意见》	(309)
4.《第一批异形词整理表》	(312)
后 记	(323)

上篇 格式论

1.《公文格式》的显著变化

公文是各种法定的社会组织在处理公务过程中所形成并使用的具有特定效力和规范体式的公务文书,是公务活动不可替代的重要工具。这种工具的一个重要特点,就是具有固定的格式。

所谓公文格式,即公文的规格式样,是指组成公文外观形式的各要素在公文文面上的排列顺序和标识规则。

公文为何要有固定的格式?因为各级各类的法定作者都在制作着公文,公文数量之多是难以估算的。公文只有具备了自身特定的外观特征,才利于维护自身的严肃性,利于方便迅速地撰制、传递和处理公文,也利于应用现代化手段管理公文。所以,公文必须具有固定统一的书面格式。写作一般文章总是力避形式上的刻板雷同,而公文写作则要求外观形式的统一,不能独出心裁、另搞一套。

为了体现对公文格式的重视,无论何种性质的机关在制定有关公文处理的权威性文件

□

上
篇

格
式
论

□

时,都专设“公文格式”一章。如《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》、《人大机关公文处理办法》、《中国人民解放军机关公文处理条例》、《人民法院公文处理办法》等,都对本系统的公文格式作了规定。

为使公文格式逐步规范统一,我国先后两次以国家标准的形式发布公文格式。第一个标准是国家技术监督局 1988 年发布、1989 年 5 月 1 日实施的《国家机关公文格式》(GB/T9704—1988,以下简称“原国标”);第二个标准是国家质量技术监督局 1999 年 12 月发布、2000 年 1 月 1 日开始实施的《国家行政机关公文格式》(GB/T9704—1999,以下简称“新国标”)。从发布时间上说,虽然“新国标”早于以国务院名义发布的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称新《办法》),但实际上“新国标”是新《办法》的技术补充,因而其名称也由《国家机关公文格式》改为《国家行政机关公文格式》。作为国家标准,尽管名曰《国家行政机关公文格式》,但亦明确写明“其他机关公文可参照执行”,以体现其全局性的适用范围。“新国标”是对试行了十年之久的“原国标”的修订和完善。

“新国标”与“原国标”相比,主要有了哪些变化呢?归纳起来有如下几点:

一是更贴近实际,方便于理解与操作。“新国标”设身处地站在公文处理人员的角度修订公文格式:删去了“原国标”中的冗长解释;将格式要素归入眉首、主体和版记三个部分;采用了通俗易懂的“行”与“字”的概念来定位格式要素并规定了其字体字号;按照要素在公文文面上从前到后的自然位置进行解说……,让人感觉到“以人为本”、讲求实际的气息。

二是更明确具体,增加了新的规范内容。“新国标”从公文处理的实际出发,区分了上、下行文的不同版头,明确了公文的三种特定格式,即信函式公文格式、命令格式、会议纪要格式,规定了公

文盖印的三种形式,提出了公文排版、制版、印刷及装订等方面的要求,进一步完善了公文格式。

三是更美观庄重,体现出与国际接轨的趋势。“新国标”将公文用纸的幅面尺寸由建国以来长期使用的 16 开型变为国际标准 A4 型,而且对用纸的厚度、白度、耐折度、不透明度等提出要求,无一不使公文外观更臻于完美。

四是更科学严密,增强了公文的防伪性。鉴于社会上私刻公章、变造公文的犯罪活动屡有发生,“新国标”在增强公文防伪性上颇费心思,提出了诸如公文首页必须显示正文、不得以标注“此页无正文”的做法解决正文与生效标识不同处一页的问题、公文“加盖印章应上距正文 1 行之内”、公文盖印不得出现空白印章、空白页不标页码等措施,堵塞了可能出现的漏洞。

公文格式是公文的门面,是品评公文规范与否的第一层次,因此也是公文工作者必须首先关注的问题,在公文处理的权威性文件和相关的国家标准发生变化后尤当如此。

□

上
篇

格
式
论

□

2. 庄重醒目的发文机关标识

《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》中的“发文机关标识”即《中国共产党机关公文处理条例》中的“版头”，多由发文机关名称(全称或规范化简称)后加“文件”二字组成，如“××省人民政府文件”和“中共中央文件”，置于公文首页的上部。发文机关标识的作用主要是表明公文的法定作者，体现公文的严肃性、庄重性。

发文机关标识的字体，“新国标”推荐使用字体庄重的小标宋体字。依照《国家行政机关公文格式国家标准应用指南》的说法，楷体、隶书、魏碑等字体都带有某些书法艺术的成分，不适于标识具有执法职能的国家行政机关公文。

发文机关标识的字号可根据发文机关名称字数的多少，以醒目美观为原则确定，但应小于“国务院文件”的字号 22mm×15mm(高×宽)，“以显示国务院作为最高国家行政机关的地位”。如果下级机关文件的发文机关标识字号大于国务院文件的字号，显然很不得体。

民族自治地区的公文,可并用当地民族文字和汉字两种文字印制发文机关标识。

发文机关标识下空2行标注发文字号,发文字号之下4mm处印有一条与版心同宽的红色反线。把占公文首页上部1/3~2/5左右的文头部分与行文部分清晰地分隔开来。依照最高党政机关的公文格式,党的文件的红色反线正中有一颗五角星,行政公文则没有。由于发文机关标识与红色反线都是套红印刷的,使文头格外醒目,因此这种文件又有“红头文件”之称。

联合行文的发文机关标识,主办机关应排列在前,其余机关一般按党、政、军、群的顺序排列先后。版头的“文件”二字置于发文机关名称右侧,上下居中美观排布。如联合行文机关过多,为保证公文首页显示正文,可适当缩小发文机关标识的字号和行距。

尤其应该注意的是,发文机关标识的位置随着行文方向的不同而有所区别:下行文和平行文时,发文机关标识的上边缘至版心上边缘为25mm,以备标识公文份数序号、秘密等级和紧急程度之用。此时,从发文机关标识上边缘到天头上边缘的距离是 $25\text{mm} + 37\text{mm} = 62\text{mm}$ 。上行文时,发文机关标识的上边缘到版心上边缘应为80mm,加上天头的高37mm,上行文的发文机关标识上边缘到天头上边缘共为 $80\text{mm} + 37\text{mm} = 117\text{mm}$ 。因为“新国标”为上行文设计的眉首面积颇大,故上行文的版头又被人们称作“大版头”。上行文为何预留出面积较大的空白区呢?主要是供上级机关批示文件使用。上级机关的负责人在阅读下级机关上报的请示、报告或者意见时要进行批示,在上行文的首页上方预留出空白区,就为这种批示提供了方便。

发文机关标识在行政公文的三种特定格式中又有特殊形式,党的机关的文件版头也有自己的形式,文秘人员对此要有了解。

□

上
篇格
式
论

□

3. 发文字号规范标注法

“1982年至1986年,中央曾连续5年发出5个‘中发1号文件’,指导农业和农村工作,极大地解放和发展了农村生产力。时隔17年后,中发〔2004〕1号文件又以农民增收为主题,这在建国以来还是第一次”。这里的“中发〔2004〕1号”和1982~1986年5个“中发1号”说的都是中共中央文件的发文字号。

发文字号简称文号,是发文机关为发出文件编排的文件代号。对发文进行编号,其目的主要是便于统计发文数量,便于指代检索引用公文,便于处理保管公文。

发文字号一般由发文机关代字、年份和序号三部分组成。如“国发〔2004〕18号”作为国务院2004年第18号发文的文号,其中“国”是国务院的代字,“2004”表示年份,“18号”是2004年的发文序号。要使发文字号的标识正确规范,必须了解构成文号的几个要素:

一是代字。对于地方机关来说,发文机关代字通常可以细分为三:首先是所在行政区域

代字。必须使用某一地域的规范化简称,如北京用“京”、上海用“沪”、黑龙江用“黑”等。除了中央、国家一级的发文机关以外,地方各级各类机关文件的文号都不可缺少这一项。其次是机关代字。也要使用机关的规范化简称,尤其是党政机关及其职能部门应该使用系统内通用、统一的机关代字。如政府用“政”或“府”、政府办公部门用“政办”或“府办”、交通行政管理部门用“交”、教育行政管理部门用“教”等。再次是发文形式也可称为发文类型代字。目前除了信函式公文在机关代字后标注“函”以外,其余发文一般都用“发”作为总的发文类型代字(个别地区除外)。有的地区还自己增设了“报”、“请”、“呈”等发文类型代字嵌入上行文的发文字号,如贵州省人民政府的发文字号为“黔府发”,但其请示的发文字号为“黔府呈”;广西壮族自治区人民政府的发文字号为“桂政发”,而上报请示用的是“桂政报”,其上报国务院的《关于撤销柳州市郊区调整市辖区行政区划的请示》,文号就是“桂政报〔2001〕45号”。至于上行文是否必须使用单独的发文类型代字,目前尚无统一规定,但不少机关在文号中是以“发”、“呈”、“函”三字分属作为下行文、上行文、平行文的发文类型代字的。把区域代字、机关代字、发文类型代字三个部分合在一起,就构成了地方机关发文常见的代字,如“甘政发”即甘肃省人民政府发文,“黑政发”即黑龙江省人民政府发文。

二是年份。文号中的年份必须用阿拉伯数字标全公元纪年,并用六角括号括入。首先是公元年份的四位数不可简化成两位数,如不可把〔2004〕标为〔04〕,以利于有价值文件的保管与调阅。其次是不可把六角括号标成方括号或者圆括号,“原国标”曾有过发文字号中的发文年度“用方括弧括入”的说法,已被“新国标”改为年份“用六角括号〔 〕括入”。因为“引用公文应当先引标题,后引发文字号”,发文字号是要用圆括号括起的,如果文号中的年份

用中括号括起,就违反了低级符号中不得包含高级符号的原则;如果文号中的年份用圆括号括起,又会造成圆括号套圆括号的使用混乱,所以“新国标”明确规定以“六角括号”括入文号的年份。

三是序号。文号中的发文序号是发文机关每年同一发文类型代字的文件按发出时间顺序编排的流水号。序号也必须用阿拉伯数字标识,并且不编虚位(即1不编为001),在序号前通常也不加“第”字,因为从公文的内容到形式,始终应该体现一个“简明实用”的原则,在明白的基础上愈简单愈好。

编排发文字号,以上组成要素不可随意增删,其排列顺序也不能随意颠倒。诸如“××发(99)第×号”、“[2003]××字××号”、“××发[2004]007号”的写法都是错误的。

当然,发文字号也有特殊形式,如命令、公告、通告等文种,就可用只标注发文序号的文号。以命令为例,现在凡以领导者名义发布的命令皆不用代字,且因以任期为限统一编一个流水号而不用标注年份;以机关名义发布、由其首长签署的公布令也多用这种文号。

发文字号标注的位置有以下几种情况:一是一般文件的发文字号用3号仿宋体字,标注在发文机关标识下空2行、红色反线之上4mm处。也就是说,从发文机关标识到红色反线之间有3行字的距离,文号应该标注在第3行,不要紧贴红色反线。上行文的文号应距版心左边缘空1字标注,以求与右侧的“签发人”拉开距离、美观对称;其他文件的文号则居中标注。二是使用信函式格式的文件,其发文字号置于版头武文线(由上粗下细的两条直线构成的横隔线)下1行,靠近版心右边缘顶格标注。三是命令的发文字号,标注在命令标题下边缘空2行的居中位置,令号下空2行标印正文。四是其他无版头的公文如通过媒体发布或者公开张贴的公告、通告等,如标文号应标在公文标题下方居中位置。

□

公文写作研究

□