

卫生部机关 公文写作

中华人民共和国卫生部办公厅 编

2.3

人民卫生出版社

卫生部机关公文写作

中华人民共和国卫生部办公厅 编

人民卫生出版社

卫生部机关公文写作

中华人民共和国卫生部办公厅 编

人民卫生出版社出版发行
(100050 北京市崇文区天坛西里 10 号)

人民卫生出版社印刷厂印刷

新华书店经销

787×1092 32 开本 $7\frac{3}{4}$ 印张 171 千字

1997 年 10 月第 1 版 1997 年 10 月第 1 版第 1 次印刷
印数: 00 001—5 000

ISBN 7-117-02819-X/R · 2820 定价: 15.00 元

(凡属质量问题请与本社发行部联系退换)

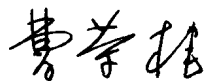
前 言

公文即公务文书，是党政机关、人民团体和企事业单位处理公务时使用的书面材料。公文又统称文书材料，或称文件。国家行政机关的公文，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。党中央、国务院对国家机关公文的制作和使用极为重视，先后多次颁发过有关文件以提高机关公文的质量，方便使用。1993年11月21日，国务院办公厅在总结了几十年办文经验的基础上，正式颁布了《国家行政机关公文处理办法》，对公文的名称、体式、文面格式、内容构成等都作了明确规定，制定了统一的标准，使国家行政机关公文制作及处理程序走上了规范化、系统化、科学化的轨道。

卫生部机关的公文写作是部机关公务员职责范围内的一项不可缺少、份量很重的工作，是国家公务员必须具备的基本能力。部机关的每位公务员都是公文的法定作者，这就要求每位公务员首先学好马列主义、毛泽东思想、邓小平建设有中国特色的社会主义理论，掌握科学的世界观和方法论，认真学习，正确领会党和国家的路线、方针、政策，特别是卫生工作的方针、政策，并自觉地把它们作为起草公文的指导思想。其次，必须学会依照国务院规定的统一规范化的文体格式进行写作，熟练掌握公文各类文种，善于使用规范、简洁、易懂的词句准确表达严肃的公文内容。第三，卫生部机关全体公务员，包括领导干部在内，均有必要了解公

文办理的程序和规则，掌握公文的写作要求和方法，这对于提高部机关干部的整体素质和办公效率，具有十分重要的意义。

为了便于机关公务员学习公文写作，卫生部办公厅根据国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》，并结合卫生部行文实际，组织编写了《卫生部机关公文写作》。书中讲述了公文特点、公文格式、行文规则和各类公文的写作方法，希望同志们认真学习，规范运用，共同把好部机关公文的质量关。

A handwritten signature in black ink, consisting of three characters: '曹', '景', '林' (Cao Jinglin).

1997年8月

目 录

国家行政机关公文	(1)
命令 (令)	(3)
提案的办复	(8)
决定	(17)
公告 通告	(24)
通知	(28)
通报	(38)
报告	(47)
请示	(61)
批复	(75)
函	(79)
会议纪要	(82)
卫生部公文的体式	(96)
卫生部公文处理程序	(124)
普通公务文书	(127)
简报	(127)
调查报告	(138)
工作计划	(147)
工作总结	(161)
规章制度	(172)
电话记录	(187)
贺电 (信)	(191)
慰问信	(194)

请柬·····	(197)
修改符号用法·····	(199)
公文的标点及数据·····	(203)
重要公文资料·····	(207)
附 1: 国务院办公厅关于国家行政机关公文处理办法 ·····	(207)
附 2: 卫生部关于密码电报和内部传真电报使用与管 理的规定 ·····	(215)
附 3: 国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印 章的规定 ·····	(220)
附 4: 标点符号用法 ·····	(223)
文件立卷·····	(233)
后记·····	(242)

国家行政机关公文

国务院办公厅于 1993 年 11 月 21 日修订发布的《国家行政机关公文处理办法》中指出：“行政机关公文是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书”。共有 12 类 13 种：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。由于这些公文具有法定效力，所以也称为“法定公文”。

一、国家行政公文的类别

12 类 13 种行政机关公文从不同角度又可分作许多种类：

（一）按行文关系划分

有下行文、上行文、平行文三类。

上级机关向下级机关发文称为下行文（包括命令、决定、指示、公告、通告、通知、通报、批复）；下级机关向上级领导机关发文称为上行文（有报告、请示和议案）；不相隶属机关以及平级机关之间来往的公文称为平行文（主要有函）。会议纪要可上报领导机关，分发下级机关，也可送发平级机关，兼有上行文、下行文、平行文三种功用。

（二）按内容、作用划分

有指导性公文、报请性公文、批答性公文、周知性公文、商洽性公文五类。

指导性公文 用以部署、指挥工作，具有强制性和约束力。如命令、决定、指示便属于这类公文。

报请性公文 用于向上级汇报工作、反映情况和请求批准、指示。文种有报告、请示。议案也具有这种作用。

批答性公文 用以批准、答复下级机关的请示、询问事项。主要文种有批复。有时上级机关也用公函答复下级机关询问的事项。

周知性公文 用以转发文件、传达事情、宣告事项。文种有通知、通报、公告、通告等。

商洽性公文 用以联系商洽工作。文种有函。

(三) 从制发角度划分

有收文和发文、内部公文和外部公文之分。

外机关送来的公文称为收文，本机关制定、发出的公文称为发文。用于机关内部的公文称为内部公文，向外机关单位送发的公文称为外部公文。

(四) 从保密角度划分

有一般公文、秘密公文、机密公文、绝密公文。

(五) 从紧急程度划分

有一般公文、急件、特急件和特提件公文。

二、公文的特点

国家行政机关公文最主要的特点是具有鲜明的政治性、法定的权威性和严格的规范性。

(一) 鲜明的政治性

行政机关公文作为各级政府机关实施行政管理的工具，是一种政策性强、政治观点鲜明、直接体现领导机关政治意图的特殊文章。下发的公文须贯彻党和国家的政策、法规，有鲜明的政治倾向；上行文也须以党和国家的政策、法规为依据，有鲜明的政治色彩。总之，行政机关公文的突出特点是政策性强、政治色彩鲜明。

（二）法定的权威性

行政机关公文的“作者”必须是具有制发公文权力的机关单位；即使以领导者名义发文，也是代表机关单位，而不是个人行文。由于领导机关具有在职权范围内制发公文的权力，所发出的公文具有法定权威性，下属机关单位必须贯彻执行。尤其是政府机关制订和发布的规章、条例等法规性文件，有关的地区、行业、单位必须切实遵照执行，不得违背。

（三）严格的规范性

行政机关公文作为行政管理的工具，在长期应用中形成了规范的体式。“体”指文体，12类13种国家行政机关公文各有不同的作用，制作、发送公文不能错用文体。“式”指格式，公文由版头、正文和版尾三部分组成，每一部分有一些固定格式，制作公文不可忽视格式的规范化。除了体式之外，公文在语言方面有固定用语，在序数和标点的使用上也有不同于其它文章的特殊要求。为此，制作公文不仅要体式化、规范化，而且也要使用符合公文要求的规范化语言。

命 令（令）

命令（令）是最具权威性，强制性的下行文，一经发布，有关下级机关及人员必须无条件服从，严格执行。

命令和令实际是同一文种，令是命令的简称。我部命令（令）的全称是《中华人民共和国卫生部令》。根据《中华人民共和国宪法》的规定，只有国家主席，国务院总理，国务院各部部长和各委员会主任，以及县级以上各级人民政府才可

以发布命令。因此《中华人民共和国卫生部令》只有卫生部部长才可以发布，其他各司局、单位或个人无权发布。

《中华人民共和国卫生部令》适用于根据国务院授权发布卫生行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；奖惩有关人员；撤销下级机关不适当的决定。

《中华人民共和国卫生部令》的 标题及格式要求

一、标题

由发令机关名称和文件名称构成。例如：“中华人民共和国卫生部”是发令机关的名称；“令”是文件的名称。需注意的是发令机关必须写全称，仅写“卫生部”是不正确的。

二、令号

《中华人民共和国卫生部令》是由令号代替发文字号，写在标题的下方，无须加括号。以卫生部部长名义发布的命令（令），令号跨年度按任期连续编排。

三、日期

《中华人民共和国卫生部令》必须写清发布日期和施行日期。发布命令的日期，标注在落款处；命令的施行日期，写在令文的结尾处。例如：“自发布之日起施行”或“自1997年3月1日起施行”。

四、署名

《中华人民共和国卫生部令》必须写明发令人的职务，并印有发令人亲笔书写的姓名。

五、要求

《中华人民共和国卫生部令》主要用于发布法规、规章，所以要求令文篇幅简短，结构严谨，语气庄重，不能使用简

称。具体写法一般分为颁布对象、颁布根据、颁布决定三部分。

颁布对象：指出所发布的法规、规章的名称。

颁布根据：写明法规、规章通过（批准）的单位、形式和时间。

颁布决定：是命令（令）的实质部分。颁布决定可以使用“现予发布”，“现予颁发实施”等词句。

我部命令（令）的起草工作归口政策法规司。

【例】

中华人民共和国卫生部令

第 48 号

现发布《学生集体用餐卫生监督办法》，请各地遵照执行。

部长 陈敏章

一九九六年八月二十七日

学生集体用餐卫生监督办法

第一条 为加强对学生集体用餐的管理，保证饮食卫生，改善学生营养状况，保障学生的健康成长，根据《中华人民共和国食品卫生法》，制定本办法。

第二条 学生集体用餐系指集中供应中小学校、中等专科学校、技工学校（以下统称中小学校）学生，以供学生用餐为目的而配制的膳食和食品。

学生集体用餐包括学生普通餐、学生营养餐和学生课间餐。

学生普通餐：符合食品卫生要求，适合学生需要量的膳食。

学生营养餐：以保证学生生长发育为目的，根据营养要求而配制的膳食。

学生课间餐：为补充学生课间需要而制作的食品。

第三条 凡集中供应中小学校学生集体用餐的生产经营者和组织供应学生集体用餐的中小学校，均适用本办法。

第四条 国务院卫生行政部门主管全国学生集体用餐的卫生监督管理工作。

县级以上地方人民政府卫生行政部门负责本辖区内中小学校学生集体用餐的监督管理工作。

学生集体第一个生产经营者及其主管部门负责企业或本部门的卫生管理工作。

参加学生集体用餐的学校负责学校内的组织供应中的卫生管理工作。

第五条 学生普通餐、学生营养餐、学生课间餐生产经营者应向所在地县级以上卫生行政部门领取卫生许可证。学生营养餐的生产经营者，其卫生许可证中必须有获准“学生营养餐”的许可项目。未领取卫生许可证者不得生产经营学生普通餐、学生营养餐和学生课间餐。

第六条 学生集体用餐生产经营单位的生产经营场所、内外环境、卫生设施、工艺流程、生产用水、个人卫生、生产用具以及贮存、消毒、运输等必须符合《食品卫生法》第八条有关规定。运送路程较远的膳食要有保温设备。

第七条 学生集体用餐生产经营人员应按规定经体检合格取得健康证后方可上岗。

学生营养餐生产经营单位除应符合前款要求外，还应配备专（兼）职营养师（士），或经培训合格的营养配餐员。厨师须经食品卫生和营养知识培训，取得合格证后方可上

岗。

第八条 学生集体用餐必须采用新鲜洁净的原料制作，严禁使用《食品卫生法》第九条规定禁用的食品制售学生普通餐、学生营养餐和学生课间餐。食品、包装材料或容器必须符合卫生标准和规定。膳食要保持一定的温度。

学生集体用餐不得直接供应未经加热的食品，制售凉拌生食菜肴要保证卫生质量。

学生营养餐每份所含的热能和营养素应达到营养要求。学生营养餐的烹调应注意减少营养素的损失。

学生课间餐的食品每份应当单独包装。

第九条 实行学生集体用餐的中小学校应设专（兼）职人员负责学生集体用餐管理工作。管理人员应掌握必要的食品卫生和营养知识，应重视学生对饭菜质量的要求，发生食物中毒时应及时向卫生行政部门报告并积极采取控制措施。

学校订购集体用餐时，应当确认生产经营者有效的食品卫生许可证。订购学生营养餐时，应确认卫生许可证注有“学生营养餐”的许可项目，不得订购无卫生许可证生产经营的学生普通餐、学生营养餐和学生课间餐。

学校应当设有学生洗手、餐具清洗设备和符合卫生标准的饭菜暂存场所。

负责分发学生集体用餐食品的人员每年要进行体检。凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者）、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的人员，不得进行学生集体用餐的分装、发放工作。

第十条 以简单加工学生自带粮油、蔬菜或以为学生热

饭为主的规模较小的农村学校，暂不作为实行学生集体用餐的单位对待。但是，按本办法应体检的人员必须经体检合格取得合格证后方可上岗。当地卫生部门应加强对该类食堂的指导，学校应努力改善食堂卫生条件，加强食堂卫生管理，保障学生健康。

第十一条 违反本办法规定的，根据《中华人民共和国食品卫生法》及有关法规追究法律责任。

第十二条 本办法由国务院卫生行政部门负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起实施。

提案的办复

一、人大代表建议、政协委员提案简介

人大代表建议是人民代表向权力机关——各级人民代表大会及其常委会提出的对各方面工作的建议、批评和意见，没有时间、形式和人数的限制。《中华人民共和国全国人民代表大会组织法》第十一条规定：“全国人民代表大会代表向全国人民代表大会或者全国人民代表大会常务委员会提出的各方面工作的建议、批评和意见，由全国人民代表大会常务委员会的办事机构交由有关机关、组织研究处理并负责答复”。

政协委员提案是政协的参加单位和委员向政协全体会议或常务委员会提出的书面意见和建议，是委员们反映社情民意、参政议政的一项经常性活动。根据《中国人民政治协商会议全国委员会提案工作条例》总则第二条的规定：“政协提案是政协的参加单位和委员向政协全体会议或常务委员会

提出的，经提案委员会审查立案后交付有关单位办理的书面意见和建议”。

全国人大代表建议、政协委员会提案是人大代表和政协委员参政议政的重要方式，也是发挥社会主义民主的重要渠道。认真办理人大代表建议、政协委员提案（以下简称提案办理工作）是政府机关的一项重要任务，这是贯彻执行人民代表大会制度，加强和完善中国共产党领导下的多党合作和政治协商制度的要求，也是接受民主监督、改进工作作风的具体体现。

卫生部的提案办理工作根据全国人大办公厅《关于办理全国人大代表建议、批评和意见的暂行规定》和《中国人民政治协商会议全国委员会提案工作条例》以及国务院办公厅对办理全国人大代表建议和政协委员提案工作的具体要求，制定了《卫生部关于办理全国人大代表建议、政协委员提案工作的暂行规定》。提案办理工作要本着认真负责、积极主动、实事求是、注重实效的原则。坚持和推广开门办案、联合办案、现场办案和跟踪办案的工作方法。在办理提案的过程中要注意同人大代表、政协委员及有关单位的沟通和联系。不能做官样文章，更不能拖延不办，搪塞应付。

二、提案办理常用形式

（一）提案答复

提案答复是我部对提案办理情况向提案人的书面答复，在公文种类上属于一般函件。主要介绍我部对该提案办理的过程，落实情况以及有关具体意见和建议。

1. 主送单位及抄送单位

答复函的主送单位是提案人，如×××等××代表（或委员）或农工民主党中央等，并抄送全国人大办公厅或全国

政协提案办公室、国务院办公厅及有关单位。有关单位包括会办单位、分别办理的单位或答复函中涉及到的单位。

2. 标题

标题一般按全国人大办公厅和全国政协提案委员会建议的格式分别为：“对×届全国人大×会议第×××号建议的答复”、“对政协×届×次会议第×××号提案的答复”。为了便于全国人大和全国政协有关单位统计分析建议、提案的办理情况，在答复稿的标题后标明 A、B、C、D 四类，其含义是：

A 类——建议和提案所提问题已经解决或基本解决。

B 类——建议和提案所提问题正在解决或已列入计划准备解决。

C 类——建议和提案所提问题因受条件限制或其他原因，只能以后研究解决。

D 类——建议和提案所提问题只能留作参考或不可行。

3. 答复内容

复函要首先指明所答复提案的具体内容。如“您提出的‘关于开展杏林工程，发展农村卫生的建议案’收悉，现答复如下。”

在起草提案答复函时，要针对提案所提出的具体建议和意见，凡是提案所提问题我部已经解决的问题或已列入计划正在解决的，要向代表、委员解释清楚，并附上有关的文字材料，如已发布的法律、法规和文件通知等；凡是有条件解决的，有关单位要积极主动地采取措施及时解决，并向代表、委员讲明我部的解决办法或解决计划；因条件限制暂时不能解决的问题或所提建议确定不可行的，应实事求是地向代表介绍情况，说明原因。