

根据最新《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》编写

铁路公文处理 操作实务及案例

陈 伟[®] 编 著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

铁路公文处理 操作实务及案例

陈 伟 编著

中国铁道出版社

2015年·北京

图书在版编目(CIP)数据

铁路公文处理操作实务及案例/陈伟编著. —北京:
中国铁道出版社, 2015. 8

ISBN 978-7-113-20643-7

I. ①铁… II. ①陈… III. ①铁路运输—公文—文件
处理—中国 IV. ①F532.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 146791 号

书 名: 铁路公文处理操作实务及案例
作 者: 陈 伟 编著

策 划: 罗桂英
责任编辑: 王洪钦 电话: 010-51873179
封面设计: 崔 欣
责任印制: 郭向伟

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)

网 址: <http://www.tdpress.com>

印 刷: 中煤涿州制图印刷厂北京分厂

版 次: 2015 年 8 月第 1 版 2015 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 880 mm×1 230 mm 1/32 印张: 10.25 字数: 196 千

书 号: ISBN 978-7-113-20643-7

定 价: 28.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174

打击盗版举报电话: (010) 51873659

按照务实要求研究公文处理业务

(代序)

公文处理，是指通过公文拟制、办理与管理，使公文得以形成并产生实际效用的全部过程，是各级组织、各级机关实现其正确领导和组织管理职能的重要手段。毫无疑问，公文处理是一项重要工作，是各级组织、各级机关行使职权、发号施令、传递信息、联系事务必不可少的工作；公文处理是一种基础性业务，是各级干部必须认真学习、重点掌握和准确应用的基础性业务。

公文是公务文书的简称。公文处理就是公务文书处理，即对公务活动中具有特定效力和规范体式文书的处理。这就是说，公文处理属于文书工作的范畴。在日常工作中，人们所处理的公文都是公务活动中所需要、所产生的文书。所以，文书工作也就成为人们研究、教育、培训活动的重要内容。在浩瀚的学术领域，早就产生了专门研究文书工作理论和操作方法的

文书学；在很多高等学府，还专门开设了公文写作与处理课程，且配有相应的教材；一些出版机构出版的公文写作与处理的业务书籍和教科书也屡屡见诸书店；各级机关组织的公文处理培训班，早已成为办公室文秘人员业务培训和有关干部素质培训的重要组成部分。

由此可见，公文处理又是一门具有学科性质、有其自身规范和具体业务的基础性工作。它既有实际应用的广泛性（各级机关都要处理公文），又有其业务构成的系统性（业务范畴涉及公文种类、公文格式、行文规则、行文形式、公文拟制、公文办理、公文管理、公文归档等内容），在实际操作中又是一项非常具体、非常规范、非常严谨、非常务实的工作。所以，当中国铁道出版社的领导约我从务实的角度编撰这本书时，我感到非常忐忑，主要是感觉自己才疏学浅、难以胜任。一是我虽然在铁路机关工作了近 30 年，但大部分时间是从事讲话稿及总结、汇报、经验、调研之类的材料性文书写作，真正介入文件性质的文书处理工作经历只有 5 年，而且是临近退休的最后 5 年，属于老来学艺、末路学艺，要按照出版书籍的要求领受这一任务，我深感自己的文书工作理论和实践积累都远远达不到写书的要求，唯恐写出来的东西不得要领、丢三落四、以讹传讹；二是我虽然长期在铁路机关从事文字工作，但大都是服务性、辅助性的命题之作，按照领导的布置完成任务，从未主动思考写过书，也从未想过要写书，要按照出版书籍的要求领受这一任务，除了要有扎实的公文处理业务功底，还要有较

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

强的逻辑思维能力、著述的谋篇布局能力和严谨的文字表达能力，我深感自己的学识和能力离写书的要求都相距甚远，加之没有写书的历练，唯恐写出来的东西过于粗糙、过于山寨，难登大雅之堂。但是，面对我所工作过的铁路局办公室主要领导的热情推荐，面对中国铁道出版社领导的盛情鼓励，我又唯恐有负他们的信任而没有勇气婉言谢绝。于是，就硬着头皮不知天高地厚地应承下来。

今年是我的本命年。人到退休年龄，一下子要按照写书的要求来思考问题、研究业务、组织文字，还真是感到力不从心、压力山大。首先，自己对公文处理有关规定要一条一条地梳理、弄懂、吃透，既不能囫圇吞枣、一知半解，又不能模棱两可、似是而非。否则，以其昏昏必致差池和谬误，我将难担误导读者之责或被内行人士取笑。其次，我要每天扑在电脑桌上耕耘文字。中国铁道出版社给我的成稿时间是四个月，为了按时完成任务，除了正常的生活起居、家务劳动、收看新闻、关注微信和节假日应酬，我必须争分夺秒地构思、写作、修改，像愚公一样每天挖山不止。在写作过程中，常常为了弄清一个具体问题、琢磨一句话或一个用词弄得寝食难安，大有“为伊消得人憔悴”的感觉。好在本书的基调是务实，不用过多地进行理论务虚，主要是从实际操作的角度，对铁路机关公文处理有关规定进行务实性研究解读，对实际操作中的常见问题和错办实例进行务实性梳理分析，权且作为一次公文处理实务研究的尝试。

本书定名为《铁路公文处理操作实务及案例》，意味着本书的研究对象是铁路系统的公文处理，面向的读者是铁路机关的工作人员，也意味着本书的研究至少应该体现两个特点。一是行业特点。全书必须紧扣铁路公文处理工作实际，依据的规定是适用于铁路系统的公文处理规定，说明问题的事例是铁路机关公文处理中的实例，整个书稿的内容要有“铁味”。二是务实特点。研究问题、阐释观点、解读规定、讲述方法，既不能从理论到理论、从概念到概念，又不能照抄照搬、拉拉杂杂，要从实际操作需要出发，讲刚性规定，讲具体方法，讲容易产生的问题，讲有说服力的实例，详略得当，取舍有度，整个书稿的内容要有“实味”。

基于这样的考虑，本书构思的宗旨是，依据中共中央办公厅、国务院办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），国家质量监督检验检疫总局、国家标准化委员会发布的《中华人民共和国国家标准—党政机关公文格式》（GB/T9704—2012），以及原铁道部发布的《铁道部公文处理办法》（铁办〔2012〕188号），原铁道部办公厅发布的《铁道部机关公文格式》（铁办办〔2012〕68号）等文件规定，本着务实、实用的原则，结合铁路系统公文处理工作实际，对公文处理实际操作中的应知应会内容进行研究解读，并将自己在公文处理中发现的常见问题及有关实例进行梳理分析，以期读者尤其是新近进入铁路机关工作的读者，对铁路公文处理实际操作的基本业务有一个大致了解，并在实际工作中

加深理解、融会贯通，提高公文处理水平和质量。实质上，就是对读者起一个抛砖引玉的作用。

本书的基本框架是，按照前述《党政机关公文处理工作条例》和《铁道部公文处理办法》的基本脉络，共设 10 个版块。前 9 个版块分别研究公文处理认识、文种运用、公文格式、行文规则、行文形式以及公文拟制、公文办理、公文管理、公文归档等问题，每一版块内容的表述力求通俗、直接、具体，结合实际，尽量用有关事例说明问题。最后一个版块为公文常见问题实例讲解。如果我的劳动成果能够对铁路机关从事公文处理工作的同志有所启发，即使是对某一个具体问题能够引起思想共鸣或对工作有所帮助，那么，我将感到一个文秘战线退休之人的莫大欣慰和鼓舞。

需要说明的是，本书列举的一些部门和单位公文处理存在的问题和事例，都是我在审核局文和批转局属单位的上行文时发现和收集的。发现这些问题和事例时，我大都与主办部门和来文单位的相关人员进行过交流沟通，而且得到了及时纠正。编写此书时，再次抖露这些“陈年老账”，纯粹是说明问题、印证观点、研讨业务的需要，本书列举的两个局外单位的事例也是出于这一需要，不存在要揭短或要贬损哪个单位、哪个部门、哪个经办人的主观故意，敬请有关同志予以理解。为了不造成负面影响，我已经把这些部门和单位的名称和有关人员的姓名一概隐略了，倘若还有同志觉得不妥，我只得深表歉意，并敬请见谅。研究中，我本人和我所在的办公室公文处理

中发生的一些问题事例，我都不加掩饰地自我曝光了，同样是出于说明问题、印证观点、研讨业务的需要，在此，也敬请我的有关同事予以谅解。

本书在研究过程中参考了《〈党政机关公文格式〉—国家标准应用指南》（徐成华、孙维、房庆、魏宏、李玲主编）、《新编公文写作必备全书》（李忠实编著）以及《〈铁道部公文处理办法〉、〈铁道部机关公文格式〉学习材料》（原铁道部办公厅编写）的部分内容，本书成稿之际，谨向原编写者深表敬意和谢意！

本书在酝酿、构思、搜集资料和成稿过程中，得到了中国铁道出版社党委书记刘忠民，中国铁道出版社铁路文化与综合出版中心编辑部主任罗桂英，中国铁路总公司办公厅文书处处长冯军，南昌铁路局办公室（党委办公室）主任王春柳，南昌铁路局办公室（党委办公室）文书科科长孙红，南昌铁路局档案史志室高级政工师刘仁等领导和专业人士的指导、帮助和支持，在此一并致谢！

公文处理是一项专业性、系统性、规范性、实用性很强的业务技能。由于本人思想和业务水平有限，实践经验不足，加之时间仓促，缺乏深入、细致、完整的研究和把握，本书错漏欠缺之处肯定不少，敬请读者朋友们给予批评指正。

陈 伟

2015年4月30日

目 录

第一讲 源自实践的感悟

- 公文处理是各级机关一项至关重要而又非常
慎重的基础性工作 1

第二讲 准确运用法定文种

- 铁路系统 14 个法定文种运用方法解读及常用
文种运用案例 15

一、决议 16

二、决定 17

三、命令(令) 18

四、公报 20

五、公告 21

六、通告 22

七、意见 23

八、通知 25

九、通报	29
十、报告	31
十一、请示	34
十二、批复	42
十三、函	44
十四、纪要	48

第三讲 熟练掌握公文格式

——解读公文格式 18 个要素、编排方式、实际操作

中容易产生问题及案例 55

一、公文格式的分类和具体形式	56
二、公文格式要素概述	57
三、要素之 1:份号	58
四、要素之 2:密级和保密期限	59
五、要素之 3:紧急程度	61
六、要素之 4:发文机关标志	63
七、要素之 5:发文字号	66
八、要素之 6:签发人	69
九、要素之 7:标题	70
十、要素之 8:主送机关	76
十一、要素之 9:正文	80
十二、要素之 10:附件说明	85
十三、要素之 11:发文机关署名	87
十四、要素之 12:成文日期	89

十五、要素之 13:印章	90
十六、要素之 14:附注	94
十七、要素之 15:附件	96
十八、要素之 16:抄送机关	97
十九、要素之 17:印发机关和印发日期	100
二十、要素之 18:页码	101
二十一、公文的版式要求	102

第四讲 严格遵守行文规则

——解读行文原则、关系、不同方向行文规则及

案例	107
一、行文的基本原则	107
二、行文关系	108
三、上行文规则	111
四、下行文规则	115
五、联合行文规则	119
六、不相隶属机关行文规则	121
七、议事协调机构行文规则	122

第五讲 正确选择行文形式

——解读铁路局的 8 种行文形式适用范围及

案例	125
一、以铁路局名义行文的 2 种形式及其适用范围	126

二、以铁路局部门名义行文的 3 种形式及其适用范围	132
三、电报	137
四、签报	139
五、纪要	143

第六讲 规范有序拟制公文

——公文起草、审核、签发的基本规定解读及常见

问题 145

一、公文拟制的基本程序	146
二、公文拟制第一程序——公文起草及基本要求	146
三、公文拟制第二程序——公文审核及审核重点	151
四、公文拟制第三程序——公文签发及签发原则、分类、 方法	157
五、规范性文件拟制规则	161
六、部门信函格式公文拟制规则	165

第七讲 严谨细致办理公文

——收文办理、发文办理程序解读及错办案例 167

一、公文办理的分类	167
二、收文办理的程序	168
三、发文办理的程序	174
四、公文办理的时限要求	177

五、确定发文机关代字规则	179
六、涉密公文的传递方式	182

第八讲 严格落实公文管理

——解读公文管理有关规定	185
一、公文管理的制度要求	186
二、公文管理的机构、人员和保密设施设备要求	186
三、涉密公文确定密级前后的管理规定	187
四、公文的印发传达及公开发布规定	187
五、复制、汇编、翻印涉密公文的规定	188
六、公文的撤销和废止规定	188
七、涉密公文的清退、销毁规定	189
八、公文销毁的审批、登记规定	189
九、机关合并、撤销及工作人员离岗时的公文管理规定	190
十、新设立机关的发文立户规定	190

第九讲 及时进行公文归档

——公文归档基本要求及规定	191
一、公文归档的基本要求	192
二、公文归档的基本原则和基本标准	192
三、联合行文的公文归档办法	192
四、机关负责人兼职的公文归档办法	193

五、归档文件移交档案部门的具体时间和办法	193
第十讲 公文常见问题案例解析	195
一、文种错用	196
二、行文形式错误	203
三、标题制作不当	208
四、主送、抄送过滥或遗漏需送机关	213
五、遗漏会签部门	214
六、行文对象错误	215
七、行文格式错误	216
八、没有必要的行文	217
附录	219
党政机关公文处理工作条例	219
党政机关公文格式	230
铁道部公文处理办法	253
铁道部机关公文格式	274

源自实践的感悟

1

——公文处理是各级机关一项至关重要而又非常慎重的基础性工作

本书研究的主题是公文处理实际操作问题，当应开门见山、直奔主题，直接探讨公文处理的基本业务，为什么还要专门设计一个版块，唠唠叨叨地来赘述对公文处理的认识问题？

因为，思想认识决定各级领导对公文处理工作的重视程度，决定各级机关干部对公文处理业务学习钻研的自觉性和主动性，决定各级机关公文处理的水平和质量。

笔者分别在铁路机务段机关、铁路分局机关、铁路局机关工作过，组织系列涉及党委系统、纪检系统、行政系统，工作岗位涉及党的宣传、组织和党委办公室、纪委办公室、行政办公室等部门。在这些岗位上，我所接触的各级机关大部分领导和机关工作人员对公文处理工作都很上心、很认真。有的铁路局长到任后，与办公室人员首次见面谈话提出的第一项要求就

是做好公文处理工作；有的铁路局长在抓机关效能建设中提出把公文处理工作作为重要内容，纳入机关处室月度工作标准化考核；有的处长组织本处人员利用双休日进行公文处理业务培训；铁路局人事处（党委组织部）组织后备干部培训班、青年干部培训班、党支部书记培训班、车间主任培训班，均安排公文处理课程；很多站段长督促办公室认真抓好公文审核和公文处理业务培训工作；一些单位举办公文处理培训班，由党委书记亲自主持，单位领导亲自担当授课任务，并结合公文处理实际点评单位公文；有的单位还建立了公文处理质量考核激励机制，每月对科室办文质量进行考核评分，考评结果与科室人员奖金挂钩。

但是，与上述情况形成明显反差的是，也有少数干部对公文处理工作不屑一顾、不以为然。有的领导同志认为，公文处理不过是收收发发、起草打印文件的服务性、辅助性工作，属于没有技术含量的简单劳动，从不过问公文处理工作，发现问题也不指出；有的部门领导同志认为，公文处理是单位办公室文书部门和收发人员的事，其他部门人员无须那么较真，无须过多掌握公文处理业务，把公文处理视为分外工作；有的领导同志认为，公文审核由办公室把关就行，部门审核、领导签发不过是例行公事，审核公文往往是一目十行，走走过场，有的甚至连过场都不走，拿起笔来就签字画押；有的同志不学习、不钻研公文处理业务，所办公文差错频繁，甚至闹出笑话，令人啼笑皆非；有的同志虽然在文秘部门工作，但对公文处理业务

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com