

G W S X Z



机关
文书写作
大辞典

J I G U A N W E N S H U X I E Z U O

DA CI DIAN

刘夏塘 / 主 编

机关文书写作大辞典

主编 刘夏塘

漓江出版社

(桂)新登字 03 号

机关文书写作大辞典

刘夏塘 主编

*

漓江出版社出版

(广西桂林市南环路 159—1 号)

邮政编码:541002

广西新华书店发行

湖南省地质测绘印刷厂印刷

(厂址:湖南衡阳市黄茶岭园艺村 9 号)

邮政编码:421008

*

开本:850×1168 1/32 印张 35 字数 1400 千字

1994 年 7 月第 1 版 1995 年 4 月第 2 次印刷

印数:6001—10000 册

ISBN 7-5407-1600-2/G · 447

定价:35.00 元

如有印装质量问题 请与工厂调换

内 容 简 介

这是一部介绍党、政、军、人大、政协、公、检、法、外交、财政、税务、工商、银行、专利等各类机关文书写作知识的工具书，共59章，收录机关文书597种。每种文书一般按定义、特点、作用、种类、格式和例文、写作要求的顺序进行介绍，包括了调查报告、计划、总结等通用文书，书信、讲话稿、告启等公共关系文书，电脑写作和办公自动化美、日、法等外国文书以及国内的写作学专家和专著等内容。内容系统、丰富、实用，可作为党政军机关和企事业单位文秘人员的工具书，大专院校应用写作教师的参考书和社会各界人士的常备书。

《机关文书写作大辞典》编审委员会

顾 问 白栋材
名誉主任 孙瑞林
主 任 周金广
主 委 孙瑞林 周金广 宋醒民
 漆 权 邓伟平

《机关文书写作大辞典》编纂委员会

主 编 刘夏塘
主 委 员(按姓氏笔画为序)

王 铭	王文林	支 才	石 志	龙 波
华 良	江 训	朱 红	刘 苻	刘 越
刘 章	刘 永	刘 明	刘 咏	刘 夏
孙 望	阳 士	汪 景	邱 省	吴 金
邵 岐	冷 芬	冷 报	陈 天	陈 中
陈 卿	邹 国	张 波	张 一	张 义
张 根	周 河	周 挺	周 理	周 鹏
周 胜	赵 勇	骆 兵	骆 华	贺 葵
罗 启	郭 仁	胡 绍	胡 德	秦 水
涂 伟	徐 承	徐 秋	徐 昌	陶 曦
黄 河	黄 思	梅 泰	傅 卓	傅 俊
谢 栋	谢 新	鄢 辉	漆 惠	熊 焰

编写人员(按姓氏笔画为序)

丁	玉	万	玉	良	万	伟	成	万	德	瑞	马	勇
井	平	王	海	王	国	才	王	德	古	王	德	有
左	传	宗	左	河	水	邓	伟	邓	奕	生	叶	元
叶	金	平	甘	砚	文	卢	维	占	赤	钢	孙	子
刘	凡	刘	卫	国	刘	云	霞	刘	庆	生	刘	光
刘	宗	光	刘	贤	清	朱	来	江	晓	亮	邱	时
余	慕	鸿	何	欠	元	宋	春	李	新	陈	李	大
李	继	湖	肖	文	红	肖	至	陈	又	新	陈	辉
陈	祁	章	闵	蓉	林	美	江	张	宏	信	张	靖
张	建	华	张	松	柏	张	敬	张	德	达	范	海
周	游	斌	郑	德	平	茹	军	赵	光	华	柯	光
钟	陈	辉	郭	德	玉	祝	励	徐	早	晨	陶	建
黄	利	水	黄	贤	贤	梅	珂	章	虹	华	章	华
龚	长	庚	曹	大	良	喻	凡	斐	英	华	曾	明
曾	正	德	曾	亚	东	曾	新	嵇	英	华	谢	明
谢	明	乐	董	垂	亮	程	学	甄	贞	戴	谭	永
谭	永	乐	翟	勇	熊	程	学	甄	贞	戴	谭	永
熊	柏	华	熊	海	英	樊	明	戴	综	戴	谭	永
						金	如					隆
						金	如					志

出版说明

本辞典可作为党政军机关和企事业单位文秘工作人员的工具书,大专院校应用写作教师的参考书,文秘专业学生的辅导书,社会各界人士的常备书。

与同类书籍比较,本辞典有 5 个特点:

1. 作者队伍兼具专家学者和实际工作者两方面的人才。

学者和实际工作者各有所长,学者的研究成果最终将由实际工作者应用,因此,本辞典在编纂之初,就决定要走文书写作学专家和机关文秘工作人员相结合之路。本辞典作者共 148 人,其中有清华大学、北京大学、中国政法大学、中国人民公安大学、北京外国语学院、江西财经学院、苏州大学、空军高炮学院等 12 所本科院校的教授 4 人、副教授 16 人、讲师 8 人,编辑、出版机关及其他行政机关具有高级职称的干部 8 人,全国人大常委会办公厅、国务院秘书局、外交部、监察部、江西省人民政府办公厅以及江西省人民政府各厅局主管文书写作的副处长以上干部 58 人,市县人民政府办公厅(室)主任、副主任 34 人,其他方面的人员 20 人。这些作者,都热爱文书工作,并有较强的写作能力,为本书的编纂成功提供了基本保证。

2、在选材领域上有所突破,内容涵盖面较宽。

本辞典在选材上的突破,主要表现在选入了目前公开出版物中没有的中共办公机关文书、中共组织部门机关文书、中共宣传部门机关文书、中共统战部门机关文书、共青团机关文书、人民代表大会常务委员会机关文书、人民政协机关文书、计委机关文书、体改委机关文书、教委机关文书、司法行政机关文书、测绘机关文书、电子工业机关文书、冶金工业机关文书、交通机关文书、铁道机关文书、邮电机关文书、水利机关文书、乡镇企业管理机关文书、供销社机关文书、文化机关文书、新闻出版机关文书、计生委机关文书等,这些文书填补了机关文书的空白,不仅为这些方面的文秘工作者提供了方便,而且为机关文书写作研究作出了开拓性的贡献。

3、在规范化方面有新的进展。

现代文书写作虽然仍以手写为主,但正在向电脑写作迈进,因此机关文书写作的标准化、规范化问题已经成为一个迫切需要解决的问题,本辞典在这方面作了以下三项工作:(1)选录了中共中央办公厅、国务院办公厅、中央军委办公厅和国家标准局等机关发布的机关公文处理条例、办法和各种公文格式。(2)文书写作基本理论一章全面介绍了文书的结构程式、语言、表达及文风,并在行政机关文书一章中列举了拟制公文过程中可能出现的各种不规范现象并相应地提出了改正办法。(3)在例文的选择上实行高标准、严要求,对其中不规范的地方作了相应的订正。

4、对中国古代文书和一部分外国文书作了必要的介绍。

中国当代机关文书继承了中国古代机关文书的优良传统,也借鉴了外国文书的许多长处,为了进一步发扬祖国的传统文化,进一步借鉴外国的经验,本辞典第一章用数万字的篇幅和翔实的资料全面介绍了我国文书写作的渊源、发展以及古今文书机构和人员设置、古今文书工作制度,还列出专章介绍了英国、美国、日本等国家的文书。

5、对当代文书写作学专家和专著作了简要介绍。

有志于机关文书写作研究的同志都希望了解写作学专著的情况,也很想了解当今在文书写作方面有哪些专家,为了满足这方面的需求,本书专门辟出两章作了介绍。

本辞典融汇了写作学界的最新研究成果,在本辞典出版之际,谨向这些著作的编者、作者致以最诚挚的谢意。

本辞典在编纂和出版过程中得到江西省人民政府办公厅、江西日报社、江西财经学院的支持和帮助,谨致谢忱。

本辞典还有很多不足之处,由于有些作者工作太忙和本辞典篇幅所限,原订收入本书的一部分文书,如人事机关文书、经委机关文书、民政机关文书、旅游机关文书等未能收入,少数作者由于参考资料所限,文书品种收集得不够完善,这些缺陷留待今后修订时再予弥补。

发 凡

一、本辞典正文共 59 章,收入党、政、军、人大、政协、公、检、法、外交、财政、税务、工商、物价、银行、专利等各类机关文书共 597 种。

二、本辞典按章、节、目的顺序编排,章用“一、二、三……”表示,节用“(一)(二)(三)……”表示,目不编序号,用黑体字表示。

三、每种文体一般均按性质(或定义)、特点、作用、种类、格式和例文、写作要求的顺序编列,其前均冠以文种名称,如“命令的性质”、“命令的特点”等,具体要求如下:

1、性质:凡党政军机关自己有明文规定者,按其规定定义;无明文规定者,用通行定义;通行定义有多种者,取其有特点者,并注明出处。凡历史上曾经出现过的同种文体或相近文体,则追本求源,作适当考据,以增强定义的丰富性。

2、特点:特点是进一步揭示和阐发定义内涵的辞目,主要采用比较的方法进行阐述,力争达到概括准确、特征突出、容易把握。

3、作用:凡党政军机关有明文规定者,按其规定写,并加阐述;无明文规定者,用通行写法。

4、种类:种类是进一步揭示和阐发定义外延的辞目,凡有明文规定者,按其规定写;无明文规定者,用通行写法。

5、格式和例文:格式有明文规定者,按其规定写,并加以说明;无明文规定者,用通行写法。一种文书有多种分类者(例如,从函的格式来看,可分为……;从函的行文方向来看,可分为……),分别列出,并分别举出例文,加以印证。

6、写作要求:这是重点辞目,一般均从实际出发,联系操作中可能出现的毛病,针对性地提出要求,避免泛泛而谈。

非文体写作辞目(如文书写作基本理论,专家、专著介绍等),不按以上顺序写,而按其本身的逻辑顺序写。

四、本辞典引用的著作大部分在文尾注明了作者和书名。引用的著作大都为节选,有的有删略,有的还加了小标题,在此作统一交代。

五、外交文书和对外文书所引例文大多产生于80年代,例文中的公文字号的年号均按当时惯例用园括弧括住,括弧内的年号只有两位数;为尊重历史,园括弧未改成方括号,只在原来的两位数前加空二字,写成(8×),以合于现行规范。

六、文书写作基本理论一章文种一节中,介绍了古代使用的文体如制、诏、策、敕等,因属小目,未在目录中列出,需要了解这方面知识的读者,可从正文中直接翻检。

目 次

出版说明	1	(十一)报告	70
发 凡	3	(十二)批复	73
目 次	5	(十三)会议纪要	74
一、文书写作基本理论		(十四)函	75
(一)文书	1	三、中共办公部门机关文书	
(二)文种	6	(一)中共办公部门机关文书概	
(三)文书的结构程式	14	述	76
(四)文书的主旨	19	(二)领导讲话	76
(五)文书的材料	21	(三)工作安排	78
(六)文书的语言	25	(四)工作总结	80
(七)文书的表达	29	(五)简报	82
(八)文书的文风	31	(六)信息	83
(九)古今秘书机构和工作人员	34	(七)抄告单	84
(十)古今文书工作制度	45	(八)督查通知单	84
二、中共机关文书		(九)督查结果报告单	85
(一)中共机关文书概述	60	(十)电话记录单	86
(二)公报	60	(十一)领导同志出席会议安排	
(三)决议	61	表	87
(四)决定	63	(十二)会务事项联系单	88
(五)指示	64	四、中共组织部门机关文书	
(六)条例	65	(一)中共组织部门机关文书概	
(七)规定	66	述	89
(八)通知	66	(二)干部任免通知	89
(九)通报	68	(三)干部考察材料	90
(十)请示	70	(四)干部述职报告	94
		五、中共宣传部门机关文书	

(一)宣传机关文书概述	97	(十六)书面结论	122
(二)宣传提纲	97	(十七)处分决定	123
(三)思想反映	99	(十八)案件审理报告	124
(四)宣传工作意见	100	(十九)案件复查报告	124
(五)内参材料	102	(二十)案件复查结论	125
六、中共统战部门机关文书		(二十一)案件复查请示	125
(一)中共统战部门机关文书概 述	103	(二十二)案件复查批复	126
(二)统战信息	103	(二十三)通报	126
(三)重点联系对象人物小传	104	(二十四)典型案件剖析	127
(四)提案办复	106	(二十五)案件综合分析	127
七、共青团机关文书		九、行政机关公文	
(一)共青团机关文书概述	107	(一)行政机关公文概述	129
(二)团的活动设计	107	(二)命令(令)	148
(三)团干部考核材料	108	(三)指令	152
八、中共纪检机关文书		(四)议案	155
(一)中共纪检机关文书概述	110	(五)决定	156
(二)来信来访登记卡	110	(六)决议	159
(三)来访和重访登记表	111	(七)指示	162
(四)党纪处分申诉登记卡	113	(八)布告	164
(五)来信来访转办单	114	(九)公告	166
(六)信访转办公函	114	(十)通告	169
(七)信访复信	115	(十一)通知	171
(八)要信摘报	116	(十二)通报	178
(九)立案报告	116	(十三)报告	181
(十)案件调查笔录	117	(十四)请示	184
(十一)案件调查报告	119	(十五)批复	187
(十二)见面材料	120	(十六)函	190
(十三)说明材料	121	(十七)会议纪要	194
(十四)案件处理请示	122	(十八)公文处理程序	197
(十五)案件查处批复	122	十、外交文书	
		(一)外交文书概述	205
		(二)照会	206

(三)外交函件	209	(一)经济体制改革机关文书概	
(四)备忘录	210	述	271
(五)国书	214	(二)体改工作要点	271
(六)颂词	215	(三)改革规划	273
(七)外交电报	216	(四)目标	276
(八)全权证书	217	十四、教育委员会机关文书	
(九)领事任命书	219	(一)教育委员会机关文书概述	279
(十)领事证书	220	(二)入学通知单	279
(十一)委任书	220	(三)毕业文凭	280
(十二)公报	221	(四)毕业生统一分配工作报到	
(十三)公告	224	证	281
(十四)声明	225	(五)招生简单	282
(十五)条约	230	(六)申请出国留学项目表	286
十一、对外文书		(七)自费出国留学申请表	286
(一)对外文书概述	245	(八)学生体质、健康状况监测检	
(二)对外函件	246	测卡片	286
(三)对外电报	250	(九)社会力量办学许可证	287
(四)授权证书	252	(十)委托培养合同书	288
(五)委托书	252	(十一)教育评估材料	289
(六)公告	253	十五、监察机关文书	
(七)通告	254	(一)监察机关文书概述	291
(八)声明	255	(二)监察机关通用公文	293
(九)发表谈话	256	(三)监察机关事务公文	302
(十)协议	257	(四)监察机关法规公文	304
十二、计划委员会机关文书		十六、公安机关文书	
(一)计划委员会机关文书概述	265	(一)公安机关文书概述	307
(二)项目建议书	265	(二)受理刑事案件登记表	309
(三)可行性研究报告	266	(三)刑事案件立案报告表	310
(四)项目评估报告	267	(四)立案报告	311
十三、经济体制改革机关文书		(五)破案报告	314

(六) 结案报告	316	(十二) 对死缓罪犯提请执行死刑意见书	346
(七) 撤销案件报告	318	(十三) 监狱、劳改队起诉意见书	347
(八) 呈请拘留报告书	320	(十四) 对逃跑后又犯罪的劳改犯注销其本人城市户口通知书	348
(九) 提请批准逮捕书	321	(十五) 罪犯保外就医征求意见书	348
(十) 刑事技术鉴定书	322	(十六) 罪犯保外就医取保书	349
(十一) 补充侦查报告书	323	(十七) 罪犯保外就医审批表	350
(十二) 起诉意见书	324	(十八) 罪犯保外就医证明书	350
(十三) 免于起诉意见书	325	(十九) 提请对保外就医罪犯执行监督考察通知书	351
(十四) 撤销案件通知书	327	(二十) 保外就医罪犯考察表	352
(十五) 要求复议意见书	328	(二十一) 对罪犯刑事判决提请复查函	352
(十六) 提请复核意见书	329	(二十二) 罪犯死亡鉴定书	353
(十七) 治安调解书	330	(二十三) 罪犯死亡通知书	354
(十八) 现场勘查笔录	331	(二十四) 罪犯出监鉴定表	354
(十九) 讯问笔录	334	(二十五) 释放证明书	356
(二十) 询问笔录	336	(二十六) 罪犯变动情况通知书	357
(二十一) 搜查笔录	337	(二十七) 罪犯奖惩通知书	358
(二十二) 通缉令	338	(二十八) 劳动教养管理文书	358
(二十三) 协查通报	338	(二十九) 劳动教养人员登记表	359
十七、司法行政机关文书			
(一) 司法行政机关文书概述	340	(三十) 提前解除或延长劳动教养呈批表	360
(二) 律师实务文书	340	(三十一) 解除劳动教养鉴定表	361
(三) 聘请常年法律顾问协议书	340	(三十二) 批准劳动教养人员请假证明	362
(四) 委托代理合同	342		
(五) 授权委托书	342		
(六) 代理词	343		
(七) 辩护委托书	344		
(八) 辩护词	344		
(九) 劳动改造管理文书	344		
(十) 罪犯入监通知书	345		
(十一) 提请减刑、假释意见书	345		

(三十三)劳动教养人员所外就医证明	363	证书	396
(三十四)解除劳动教养证明书	364	(二十六)涉外民事公证书	398
(三十五)人民调解书	365	(二十七)其他公证文书	399
十八、公证文书		(二十八)公证决定书	399
(一)公证文书概述	367	(二十九)公证通知	401
(二)公证书	368	(三十)公证送达文书	402
(三)经济合同公证书	369	十九、财政机关文书	
(四)法人资格公证书	371	(一)财政机关文书概述	403
(五)招标公证书	372	(二)财政预决算报告	403
(六)强制执行公证书	373	(三)财政工作计划	409
(七)提存公证书	375	(四)财政工作总结	409
(八)拍卖公证书	376	(五)财政收支分析	410
(九)保全证据公证书	377	(六)财政收支预测	411
(十)票据拒绝公证书	379	(七)企业财务分析	412
(十一)商标权公证书	380	(八)财政调查报告	413
(十二)涉外经济公证书	381	(九)财政信息	414
(十三)委托公证书	382	二十、税务机关文书	
(十四)继承公证书	383	(一)税务机关文书概述	417
(十五)收养公证书	385	(二)税务执法文书	417
(十六)遗嘱公证书	386	(三)应纳税款确定书	417
(十七)民事协议公证书	387	(四)催缴税款通知书	418
(十八)赠与公证书	388	(五)减税免税批复	419
(十九)婚姻状况公证书	389	(六)纳税检查报告	421
(二十)亲属关系公证书	390	(七)税务处理决定书	423
(二十一)学历公证书	392	(八)吊销营业执照或停业整顿 提请书	424
(二十二)经历公证书	393	(九)扣缴税款通知书	425
(二十三)未受刑事处罚公证书	394	(十)强制执行提请书	426
(二十四)出生、死亡公证书	395	(十一)税务案件移送书	426
(二十五)有法律意义的文书公		(十二)税务行政复议文书	427
		(十三)复议申请书	428
		(十四)受理复议通知书	429

- (十五)不予受理裁决书 430
(十六)税务行政复议答辩书 431
(十七)税务行政复议决定书 432
(十八)税务表报 433

二十一、测绘机关文书

- (一)测绘机关文书概述 435
(二)项目设计指示书 435
(三)分项目设计指示书 436
(四)踏勘报告 436
(五)区域编辑设计指示书 437
(六)图幅编绘指示书 438
(七)检查报告 439
(八)验收报告 439
(九)测绘技术总结 440

二十二、电力工业机关文书

- (一)电力工业机关文书概述 441
(二)电力工程管理文书 441
(三)初可研与可研报告 441
(四)电力生产技术文书 445
(五)电力安全监察文书 446
(六)发电机大修报告 448
(七)用电管理文书 448
(八)电力机关报表 450

二十三、电子工业机关文书

- (一)电子工业机关文书概述 451
(二)年度生产计划 451
(三)中长期发展规划 451
(四)项目可行性研究报告 452
(五)经济活动分析报告 452
(六)市场调查 452
(七)质量分析报告 453

- (八)产品技术鉴定书 453

二十四、冶金工业机关文书

- (一)冶金工业机关文书概述 455
(二)承包经营责任状 455
(三)冶金产品目录 456
(四)生产经营记录 457
(五)冶金信息 458

二十五、轻工业机关文书

- (一)轻工业机关文书概述 459
(二)轻工业年度生产计划 459
(三)轻工业中长期发展规划 459
(四)项目可行性研究报告 460
(五)调查报告 461
(六)质量分析报告 461

二十六、铁道机关文书

- (一)铁道机关文书概述 462
(二)旅客运输计划 462
(三)货物运输计划 462
(四)运输工作日常计划 463
(五)运输工作技术计划 463
(六)列车编组计划 463
(七)站细 464
(八)列车运行图 464
(九)调度命令 466
(十)机车周转图 466
(十一)路票 466
(十二)铁路电报 467
(十三)铁路机关表报 467

二十七、交通机关文书

- (一)交通运输调查 468
(二)运输市场调查 468

(三)运输生产计划	468
(四)运输经济合同	469
(五)交通运输规则	469
(六)交通工程项目计划任务书	469
(七)交通建设项目工程可行性 研究报告	470
(八)交通基本建设预算文件	470
(九)交通建设项目经济评价	471
(十)招标投标文书	471
(十一)交通事故报告	476

二十八、邮电机关文书

(一)邮电机关文书概述	477
(二)邮电计划	477
(三)干线邮运计划	478
(四)邮电通信业务量计划	480
(五)邮电通信质量计划	482
(六)邮电通信网路发展计划	482
(七)邮电固定资产大修理计划	484
(八)邮电更新改造措施计划	485
(九)邮电基本建设计划	486
(十)邮电劳动工资计划	487
(十一)邮电调度命令	489
(十二)调度日志	489
(十三)邮电调度通知单	490
(十四)邮电规章制度	490
(十五)邮电简报	491
(十六)邮电传真电报	492

二十九、水利机关文书

(一)水利机关文书概述	493
(二)水政文书	493

(三)防汛调度文书	493
(四)渡汛方案	494
(五)分洪方案	494
(六)水利规划文书	495

三十、乡镇企业管理机关文书

(一)乡镇企业管理机关文书概 述	498
(二)技改项目可行性研究报告	498
(三)统计月报综合分析	502
(四)乡镇企业内部参考	503

三十一、土地管理机关文书

(一)土地管理机关文书概述	504
(二)土地使用权划拨文书	504
(三)土地使用权出让文书	506
(四)土地使用权转让文书	511
(五)土地使用权出租文书	511
(六)土地使用权抵押文书	512
(七)处理土地权属争议文书	512

三十二、商业机关文书

(一)商业机关文书概述	513
(二)市场调查	513
(三)市场预测	515
(四)市场分析	517

三十三、供销社机关文书

(一)供销社机关文书概述	519
(二)供销社基本建设项目可行 性研究	519
(三)社办工业技术改造方案	520
(四)供销社多种经营表报	523

三十四、对外贸易经济合作机