

中國

大陸 臺灣 香港

行政公文綱要

張佐邦 著

中國檔案出版社

中國
大陸
臺灣
香港
行政公文綱要

中國檔案出版社

责任编辑/王晓蕾 高建平

封面设计/孟嘉福



图书在版编目(CIP)数据

中国大陆、台湾、香港行政公文纲要/张佐邦著. —北京:中国档案出版社,1998

ISBN 7-80019-725-5

I. 中… II. 张… III. 应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 12617 号

ZHONGGUO DALU TAIWAN XIANGGANG
XINGZHENG GONGWEN GANGYAO

出版/中国档案出版社(北京西城区丰盛胡同 21 号)

发行/各地新华书店

印刷/河北省徐水县印刷厂印刷

规格/850×1168 1/32 印张/14.5 字数/380 千字

版次/1998 年 5 月第 1 版 1998 年 6 月第 1 次印刷

印数/1—3000 册

书号/ISBN7—80019—725—5/G·3

定价/32.80 元

前 言

1994年6月,在上海召开了中国大陆、台湾、香港、澳门应用文体制研讨会,一国四方的20名专家学者参加了会议,国家教委和中国写作学会给予了极大的关注和支持。为了促进祖国各地区应用文体制的统一,与会代表一致决定出版一套通用应用文丛书。这本《中国大陆、台湾、香港行政公文纲要》,就是受丛书编委会的委托,在大陆、台湾、香港诸位学者的支持下,编写而成的。

本书的编写宗旨是:坚持一个中国的原则立场,高举邓小平同志“一国两制”理论的旗帜,对中华人民共和国及其台湾地区、香港地区的行政公文作准确、客观、科学的描述,并精选有关公文样本和文件资料,使本书具有一定的学术价值、较强的实用价值和较高的史料价值。

本书在编写体例上也作了新的尝试。全书共分三编:第一编,中华人民共和国行政公文;第二编,台湾地区行政公文;第三编,香港地区行政公文。每编由三个部分构成:一、公文概述;二、样本范例(尽量保持原样);三、文件附录。“公文概述”对现行的最新行政公文进行阐述,其中每种公文又按性质特点、格式写法和写作注意事项三个层序进行阐释。“样本范例”的编排和“公文概述”的文种种类完全对应,并互相印证。“文件附录”尽量完整无缺,并和前两项内容相互扣合,它既是“公文概述”的阐述依据,又可加深对前两项内容的理解。而大陆、台湾、香港的公文又形成前后对照、相互比较之势。从而,使全书既从形式上呈现出统一、规范的风格,又从内

容上形成一个有机统一的整体。

本书的问世,全靠大陆、台湾、香港几位专家学者的支持。上海大学于成鲲教授做了大量的组织工作,并将他在香港完成的“通告”一章的研究成果提供给我参考。台湾中山大学张仁青教授提供了大量台湾行政公文资料。香港理工大学陈瑞端博士提供了大量香港行政公文资料。云南省教委将本书列为重点科研项目,中国档案出版社给予帮助,责任编辑付出了艰辛的劳动。没有他(她)们的支持和帮助,本书的编撰和出版都是不可能的。在此,一并表示最诚挚的谢意。

本书的编写具有很强的拓荒性质。特别是台湾和香港的公文,手边除了有关文件和样本外,几乎没有任何可供直接参考的东西。因而,错漏之处在所难免,诚望专家学者批评指正。唯一值得欣慰的是:本书毕竟填补了我国公文研究领域的一项空白,为今后的研究者铺下了一块“奠基石”。

张佐邦

1998年2月2日于

云南大学

凡 例

- 一、本书共分三编，分述中华人民共和国、台湾地区、香港地区行政公文概况；每编各包括公文概述、样本范例、文件附录三章；
- 二、每编的公文概述章，都依最新的行政公文法规或条例进行分类和诠释；
- 三、每编的样本范例例章，都与该编的公文概述章相对应，且都保持样本公文的原貌。故第五章及以后的部分内容为繁体字竖式排版，与本书的总体印装体例有所不同；
- 四、每编的文件附录章，登录三地有关行政公文的主要法规条例及图表、格式等；1949 年以前国民政府的有关法规暂编入台湾地区部分。法规条例部分与相关原件有出入者，以原件为准；
- 五、本书第六章原稿多为繁体字竖式排版，现改为简体字横式排版，文字照录。原稿中表示文中方向的词，如“左列”、“如左”等，作“下列”、“如下”解。
- 六、本书第 409 页至 428 页文中竖线，原文标注在相应文字的左侧，现因技术原因统一标注在右侧。

目 录

前言.....	(1)
凡例.....	(3)

第一编 中华人民共和国行政公文

第一章 公文概述.....	(3)
一、命令(令)	(3)
二、议案	(6)
三、决定	(7)
四、指示	(9)
五、公告.....	(12)
六、通告.....	(13)
七、通知.....	(15)
八、通报.....	(16)
九、报告.....	(18)
十、请示.....	(21)
十一、批复.....	(23)
十二、函.....	(25)
十三、会议纪要.....	(26)
第二章 样本范例	(29)
一、命令(令).....	(29)
二、议案.....	(31)

三、决定	(33)
四、指示	(43)
五、公告	(46)
六、通告	(47)
七、通知	(49)
八、通报	(55)
九、报告	(61)
十、请示	(66)
十一、批复	(72)
十二、函	(74)
十三、会议纪要	(76)
第三章 文件附录	(81)
附录 1 国家行政机关公文处理办法(1993)	(81)
附录 2 国家行政机关公文处理办法(1987)	(88)
附录 3 国家行政机关公文处理暂行办法	(94)
附录 4 国务院秘书厅关于对公文名称和体式问题的 几点意见(稿)	(100)
附录 5 公文处理暂行办法	(108)
附录 6 国务院公文主题词表	(112)
附录 7 国家机关公文格式	(124)
附录 8 发文稿纸格式	(138)
附录 9 文书档案案卷格式	(146)
附录 10 关于文书档案保管期限的规定	(161)
附录 11 文书档案保管期限表	(163)
附录 12 关于出版物上数字用法的试行规定	(168)
附录 13 文献保密等级代码	(171)
附录 14 校对符号及其用法	(173)
附录 15 公文处理程序流程图	(176)

附录 16	收文登记簿(帐页)	(178)
附录 17	收文批办单	(179)
附录 18	请示处理单	(180)
附录 19	领导人文件登记单	(181)
附录 20	转出文件登记表	(182)
附录 21	传阅文件登记单(帐页)	(183)
附录 22	文件传阅单(帐页)	(184)
附录 23	收文催办单	(185)
附录 24	发文目录帐簿(帐页)	(186)
附录 25	发文明细帐簿(帐页)	(187)
附录 26	发文登记帐簿(帐页)	(188)
附录 27	发文通知单(样式)	(189)
附录 28	送文回执单(样式)	(190)
附录 29	机要、挂号信投寄登记簿(帐页)	(191)
附录 30	案卷移交目录	(192)
附录 31	档案移交证	(193)

第二编 台湾地区行政公文

第四章	公文概述	(197)
一、令		(197)
二、呈		(198)
三、咨		(199)
四、函		(200)
五、公告		(202)
六、其他公文		(203)
第五章	样本范例	(205)
一、令		(205)
二、呈		(208)

三、咨	(209)
四、函	(212)
五、公告	(222)
六、其他公文	(228)
第六章 文件附录	(235)
附录 1 文书处理手册	(235)
附录 2 公文程式条例	(276)
附录 3 国民政府修正公布《公文程式条例》	(278)
附录 4 国民政府公布《公文程式条例》	(280)
附录 5 国民政府公布《公文程式条例》	(281)
附录 6 大总统公文程式令	(282)
附录 7 大总统府政事堂公文程式令	(283)
附录 8 大总统公布官署公文程式令	(284)
附录 9 临时大总统公布公文程式令	(285)
附录 10 民国及台湾地区公文种类演变表	(288)
附录 11 行政机关公文处理表解	
附录 12 所属各厂提高公文质量、建立查考 制度执行要点	(290)
附录 13 提高公文品质及建立查考制度查证 调查表	(293)
附录 14 主要保密资料细目表	(294)
附录 15 标点符号用法表	(297)
附录 16 (全銜)分层负责明细表	(299)
附录 17 月份公文时效管制结果统计表	(300)
附录 18 签稿会核单	(302)
附录 19 机密文书机密等级变换或注销建议表	(304)
附录 20 机密文书机密等级变换或注销通知单	(305)
附录 21 各类文书表报格式	(306)

附录 22	公文用纸格式	(332)
附录 23	公文封套	(345)
附录 24	公文夹	(347)

第三编 香港地区行政公文

第七章	公文概述	(351)
一、公函		(351)
二、会议纪录		(353)
三、通告		(355)
四、演辞		(357)
第八章	样本范例	(362)
一、公函		(362)
二、会议纪录		(365)
三、通告		(371)
四、演辞		(401)
第九章	文件附录	(429)
附录 1	常用中文公事格式及辞汇	(429)
附录 2	通函:中文公函的文体	(438)
附录 3	总务通告:中文公函的文体	(441)

第一编
中华人民共和国
行政公文

第一章 公文概述

按《国家行政机关公文处理办法》(1993年11月21日修订)规定,国家行政机关的公文种类主要有12类13种:(一)命令(令)、(二)议案、(三)决定、(四)指示、(五)公告、通告、(六)通知、(七)通报、(八)报告、(九)请示、(十)批复、(十一)函、(十二)会议纪要

一、命令(令)

(一)命令(令)的性质

1. 命令(令)的概念

命令(令),适用于依照有关法律发布行政法规和规章;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。

2. 命令(令)的特点

(1)强制性。命令(令)一经发布,有关的下级机关和人员必须无条件地服从和执行,不能讨价还价,更不允许玩忽嬉戏,要做到“令行禁止”。

(2)权威性。如前所述,命令(令)在某种情况下具有法律效力。这是指它们在颁布行政法规和规章,采取重大行政措施时,虽然其本身不是法规或规章,但它可以确定法规和规章的生效日期、施行范围等,这都具有法律的效力和法规的约束作用。

(3)严肃性。命令(令)虽然带有法规性质,但是毕竟和行政法规和规章不同。它们的发布必须以法律规定为依据。在使用这种

公文时,必须严肃审慎,既不能随意发布,也不能朝令夕改。行文时文字要简洁准确,语气要坚定严肃,结构要严谨精悍,风格要质朴庄重。

3. 命令(令)的种类

命令(令)按用途主要可以分为:

- (1)发布令。用于颁布重要法律、法令、法规和规章等。
- (2)行政令。这是发布采取重大强制性行政措施的命令。
- (3)奖惩令。是为表彰或惩罚有关人员而颁发的命令。
- (4)撤销令。是撤销下级机关不适当的决定而发布的命令。

(二)命令(令)的格式和写法

1. 命令(令)的基本格式和写法

命令(令)的写作,总的要求是行文简短扼要,文风严肃庄重,语气坚决有力,不得使用模棱两可或使人产生歧义的词语。命令(令)的正文一般由三个部分构成:命令原由、命令措施和执行要求。

命令原由:主要写明由于什么原因而发布这项命令。要求写得简约集中、切实明了,给人以紧迫感。目的在于引起受令方面的高度重视,增强执行命令的自觉性。

命令措施:主要写出指挥内容,也就是所要采取的重大强制性措施。这一部分可以分条列项来写,也可以一段到底,应视命令的内容和涉及面的大小而定。总之,要写得具体、肯定、简明、利落,少发议论,语言庄重。这样,就使人一目了然,迅速理解,便于执行。

执行要求:是命令措施的补充,对受令方面的嘱咐,是正文的结尾部分。要求写得与前面部分紧密相连,互相呼应。如果执行要求在前两部分已讲明,就不必赘述。

2. 各种命令(令)的格式和写法

(1)发布令。发布令的正文一般由三个部分组成:发布对象、发布根据、发布决定和执行要求。

发布对象:是指所公布的法规文件的名称(全称)。

发布根据:这一部分说明该文件经过什么会议或由什么领导机关批准。这是命令(令)的依据,也是所发布的法规文件具备法律效力的依据。

发布决定:即颁布或批准的决定。其用语通常为“现予颁布”、“现予发布”、“现予公布”、“现颁布全国”、“现予公布实施”等。紧接颁布根据之后,可跟逗号,也可标句号。

执行要求:是指所公布的法规文件生效实施的时间要求。生效实施的时间,一般是会议通过的时间。也有的是命令公布之后的某一时间。

(2)行政令。行政令一般内容较多,篇幅较长,变化较大,写作要求较高。其正文一般由命令原由、命令事项和执行要求三个部分组成。

命令原由:即行政令的前言,需扼要说明发布命令的政治背景、所处形势。必要时,还需充分说明甚至论证命令的合理性和必要性,使执行者明确发令目的和意义,从而增强执行命令的自觉性和积极性。

命令事项:是行政令的主体部分,要将采取重大强制性行政措施的内容写得明确具体,切实严密。

执行要求:这是正文的结尾部分。内容一般是对命令事项的补充说明或是对受命者提出执行要求和嘱咐。这个部分必须与前两部分紧密联系,前后呼应。有的行政令没有这个结尾。

显然,这类命令的写作原则是:简约、明了、切实、集中。要求做到文字精当,结构严谨,篇幅简短,语气斩钉截铁,毫不含混。目的在于引起重视,迅速理解,便于执行。

(3)奖惩令。奖惩令的正文一般由三个部分构成:奖惩原由、奖惩内容、嘉奖希望或惩处告诫。

奖惩原由:即奖惩的原因、理由和根据。这一部分概括叙述被

嘉奖者的英雄模范事迹,体现出的精神,有时还要写出对被嘉奖者事迹、精神的评价;或受惩者错误事实及其评价。这一部分要写得态度鲜明,行文简洁概括,用语准确。

奖惩内容:这是奖惩令的核心部分。要写明奖惩的具体内容。一般是写明哪一级领导机关或什么会议决定给予嘉奖或惩处,嘉奖或惩处的项目有哪些。这部分要写得具体明确。

奖惩要求:即用简短明了的语言,写出对被嘉奖或惩处者的勉励与告诫。

(4)撤销令。撤销令一般也由三个部分组成:撤销原由、撤销事项和执行要求。

撤销原由:说明下级机关决定的错误性。

撤销事项:写明撤销的决定。

执行要求:写明对受命者提出的执行要求。

(三)命令(令)写作的注意事项

1. 撰稿者应有高度的责任感。拟写命令(令)是一件极为严肃、庄重的工作。有些命令,虽然是以国家领导人个人的名义发布的,但它是国家权力机构意志的体现,也是党和政府制定的路线、方针、政策的集中表现,因此,拟写命令(令)应有高度的革命责任感。

2. 严格的发布权限。命令(令)的发布权限是非常严格的。按照我国宪法,全国人民代表大会常务委员会委员长、中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任,以及地方各级人民政府可以发布命令(令)。除上述机关之外,其他机关不得发命令(令)。

3. 特定的语言要求。命令的语言必须庄严郑重、明确精当;结构必须严谨,篇幅不宜过长;语气应斩钉截铁,毫不含糊。

二、议案

(一)议案的性质

1. 议案的概念