

# 公文处理 与 文书写作

庄士钦 编  
魏茂洪 审

北京邮电学院出版社

52.3

# 公文处理与文书写作

庄士钦 编  
魏茂洪 审

北京邮电学院出版社

# (京)新登字162号

## 内 容 简 介

本书系统地介绍了党政机关公文(文件)的功能、特点、种类、格式、规范、行文规则;阐述了公文办理原则、程序、发布形式、适用范围及审批权限;以及公文的利用管理和立卷、归档;还讲述了公文撰制的要求、规则、拟文技巧及写作基础知识等,为读者撰制公文(文件)提供方便。

本书还从实际出发,为适应改革开放和加快经济建设的需要,对一部分事务文书、司法文书、审计文书等作了撰写提示,对经济合同、涉外经济合同还提供了规范合同文本格式,可直接为经济活动服务。

所以,本书适用于不同行业的各级领导者、机关干部、秘书人员阅读。本书可作为机关、团体、企业、事业单位、学校、部队等部门办公厅(室)内部业务用书,也可作为职工的培训教材。

## 公文处理与文书写作

编 著 庄士钦  
审 阅 魏茂洪  
责任编辑 戴秀英

北京邮电学院出版社出版  
新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售  
北京邮电学院出版社印刷厂印刷

850×1168毫米 1/32 印张 9.25 字数 237 千字

1993年7月第一版 1993年11月第二次印刷

印数: 6001-10000册

ISBN-7-5635-0164-9/Z.11 定价: 7.00 元

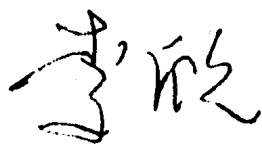
# 序

公文是各级党政领导机关和社会集团开展公务活动的重要工具。公文处理与文书写作是办公厅(室)工作人员、秘书人员的基础工作。为了提高办事效率,准确利用公文指导工作、交流信息,各级领导者、秘书人员要学习、掌握公文处理的规定、程序,加强文书写作的基础训练,提高公文处理能力和文书写作水平。为适应这个需要,近年来各地区、各行业出版了不少关于公文处理和公文写作的专著,不同程度地推动了公文工作。

随着改革的深入发展,根据党中央关于领导班子革命化、年轻化、知识化、专业化方针和德、才兼备原则选拔、配备领导干部,给社会主义建设事业增添了生机和活力。但由于干部流动快,不管是新到领导岗位或新到办公厅(室)工作的同志,大多对公文处理的规定、程序缺乏系统研究,大多未进行文书写作的基础训练,从而给有效开展公务活动带来诸多不便。因此,目前各行各业领导层和办公室工作人员、秘书人员,仍需要进一步掌握公文知识,提高公文处理效率和公文写作能力。长期领导办公室工作的北京邮电学院副院长、高级工程师庄士钦同志为了解决这个矛盾,及时编写了《公文处理与文书写作》一书,系统地介绍了党政机关公文(文件)的种类、格式、书写规范、行文规则、公文处理规定、程序以及公文的利用、管理、立卷、归档知识,介绍了撰写公文的规则、拟文技巧及写作基础知识。还介绍了一部分事务文书、司法文书、审计文书、经济合同的写法。文字简练而明达,内容广泛而实用。应当说,作者给文书园地作出了一份新的贡献。

邮电部办公厅副主任魏茂洪同志审阅了全书并作了指导,使本书有了更厚实的基础。

我祝愿《公文处理与文书写作》出版发行取得成功!

A handwritten signature in black ink, consisting of two characters: '李' (Li) and '欣' (Xin). The style is cursive and fluid.

一九九三年七月廿三日

# 目 录

## 序

|                 |      |
|-----------------|------|
| 绪言              | (1)  |
| 第一章 行政机关公文处理    | (4)  |
| 第一节 公文概述        | (4)  |
| 一、公文的内涵         | (4)  |
| 二、公文的分类         | (7)  |
| 三、公文格式          | (9)  |
| 四、公文的版面设计       | (12) |
| 第二节 公文的种类及撰写    | (15) |
| 一、公文的主要种类及撰写    | (15) |
| 二、公文的常用词语要规范    | (28) |
| 三、公文的数量和时间表达要准确 | (31) |
| 第三节 公文办理        | (32) |
| 一、公文办理的内涵       | (32) |
| 二、公文办理的基本要求     | (33) |
| 三、行文规则          | (34) |
| 四、收文处理程序        | (35) |
| 五、发文撰制程序        | (39) |
| 六、公文的运转过程       | (45) |
| 七、印章的使用与管理      | (46) |
| 八、公文的利用与管理      | (47) |
| 第四节 公文立卷、销毁     | (49) |
| 一、公文立卷的原则       | (49) |
| 二、公文立卷归档的范围     | (50) |
| 三、公文立卷的操作程序     | (54) |

|                     |      |
|---------------------|------|
| 四、公文销毁              | (57) |
| <b>第二章 党委机关文件处理</b> | (59) |
| 第一节 文件的起草           | (59) |
| 一、文件处理概述            | (59) |
| 二、文件的种类             | (59) |
| 三、行文规则              | (61) |
| 四、文件的起草             | (64) |
| 五、文件的校核             | (65) |
| 第二节 文件的发布           | (66) |
| 一、文件发布的形式及适用范围      | (66) |
| 二、发布文件的审批权限         | (67) |
| 三、文件的标印格式           | (68) |
| 第三节 文件的处理           | (74) |
| 一、文件处理的基本原则         | (74) |
| 二、文件的签收             | (75) |
| 三、文件的办理             | (76) |
| 第四节 文件的利用和管理        | (78) |
| 一、文件的利用             | (78) |
| 二、文件的立卷和归档          | (81) |
| 三、文件的保密             | (83) |
| <b>第三章 常用文书撰写提示</b> | (87) |
| 第一节 事务文书            | (87) |
| 一、会议记录              | (87) |
| 二、简报                | (88) |
| 三、计划                | (88) |
| 四、总结                | (89) |
| 五、规章制度              | (90) |
| 第二节 司法文书            | (92) |

|                |       |
|----------------|-------|
| 一、立案报告         | (92)  |
| 二、诉状           | (93)  |
| 三、辩护词          | (99)  |
| 四、申请执行书        | (99)  |
| 五、公证书          | (99)  |
| 六、遗嘱           | (100) |
| 七、契约           | (101) |
| 第三节  审计文书      | (101) |
| 一、审计通知书        | (102) |
| 二、审计报告         | (102) |
| 三、审计结论和处理决定    | (104) |
| 第四章  经济合同      | (105) |
| 第一节  经济合同概述    | (105) |
| 一、经济合同内涵       | (105) |
| 二、经济合同的主要条款    | (106) |
| 三、经济合同文书的结构    | (106) |
| 第二节  经济合同文本格式  | (108) |
| 一、统一合同文本格式     | (108) |
| 二、部门合同文本格式     | (108) |
| 三、参考合同文本格式     | (108) |
| 第三节  技术合同      | (108) |
| 一、技术合同内涵       | (108) |
| 二、技术合同的订立      | (109) |
| 三、技术合同的条款      | (110) |
| 第四节  技术开发合同    | (110) |
| 一、技术开发合同内涵     | (111) |
| 二、技术开发合同参考文本格式 | (111) |
| 第五节  技术转让合同    | (116) |

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| 一、技术转让合同内涵.....             | (116) |
| 二、专利申请权转让合同参考文本格式.....      | (116) |
| 三、专利权转让合同参考文本格式.....        | (121) |
| 四、专利实施许可转让合同参考文本格式.....     | (125) |
| 五、非专利技术转让合同参考文本格式.....      | (129) |
| 第六节 技术咨询合同.....             | (133) |
| 一、技术咨询合同内涵.....             | (133) |
| 二、技术咨询合同参考文本格式.....         | (133) |
| 第七节 技术服务合同.....             | (137) |
| 一、技术服务合同内涵.....             | (137) |
| 二、技术服务合同常见类型.....           | (138) |
| 三、技术服务合同参考文本格式.....         | (138) |
| 第五章 涉外经济合同.....             | (142) |
| 第一节 涉外经济合同概述.....           | (142) |
| 一、涉外经济合同内涵.....             | (142) |
| 二、涉外经济合同条款.....             | (143) |
| 第二节 中外货物买卖合同.....           | (144) |
| 一、中外货物买卖合同概述.....           | (144) |
| 二、中国为买方的中外货物买卖合同参考文本格式..... | (144) |
| 三、中国为卖方的中外货物买卖合同参考文本格式..... | (149) |
| 第三节 中外合资经营企业合作合同.....       | (152) |
| 一、中外合资经营企业合作合同内涵.....       | (152) |
| 二、中外合资经营企业合作合同参考文本格式.....   | (153) |
| 第四节 中外合作经营企业合作合同.....       | (166) |
| 一、中外合作经营企业合作合同内涵.....       | (167) |
| 二、中外来料加工（或来件装配）合同参考         |       |

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| 文本格式·····                 | (167) |
| 第五节  中外技术转让合同·····        | (171) |
| 一、中外技术转让合同内涵·····         | (171) |
| 二、中外技术转让合同参考文本格式·····     | (172) |
| 第六节  中外劳动技术服务合同·····      | (185) |
| 一、中外劳动技术服务合同内涵·····       | (186) |
| 二、中外劳动技术服务合同参考文本格式·····   | (186) |
| 第六章  撰写文稿基础知识及校对符号用法····· | (193) |
| 第一节  标点符号用法·····          | (193) |
| 一、标点符号内涵·····             | (193) |
| 二、标点符号分类及用法·····          | (193) |
| 三、标点符号的位置·····            | (202) |
| 四、直行文稿的标点符号·····          | (203) |
| 第二节  正确使用字、词·····         | (203) |
| 一、选择恰当的字体、字号·····         | (203) |
| 二、容易用错的字·····             | (204) |
| 三、容易用错的词·····             | (213) |
| 第三节  校对符号及其用法·····        | (220) |
| 一、校对的内涵·····              | (220) |
| 二、校对符号及其用法·····           | (220) |

## 附录:

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| 一、中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)<br>·····      | (223) |
| 二、国家行政机关公文处理办法·····                   | (233) |
| 三、邮电部公文处理办法及有关通知、规定·····              | (240) |
| 四、国务院办公厅关于公文处理等几个具体问题的<br>通知(节录)····· | (257) |
| 五、国务院办公厅关于认真及时处理国外来函来电                |       |

|                                              |       |
|----------------------------------------------|-------|
| 问题的通知 (节录) .....                             | (258) |
| 六、国务院公文主题词表 .....                            | (259) |
| 七、国务院秘书厅关于在公文、电报和机关刊物中<br>采用阿拉伯数码的试行办法 ..... | (265) |
| 八、关于出版物上数字用法的试行规定 .....                      | (267) |
| 九、国务院秘书局、国务院档案局关于请勿使用圆<br>珠笔、铅笔拟写文件的通知 ..... | (270) |
| 十、印制公文字样表 .....                              | (271) |
| 十一、关于国家行政机关和企业、事业单位印章的<br>规定 .....           | (271) |
| 十二、国家秘密文件、资料和其他物品标志的<br>规定 .....             | (279) |
| 十三、国家秘密保密期限的规定 .....                         | (281) |
| 后记 .....                                     | (284) |

## 绪 言

邓小平同志建设有中国特色社会主义理论，坚持一个中心，两个基本点，使我国进入社会发展的新阶段。抓住有利时机，发展经济，加速社会主义现代化建设，是全国人民的共同心愿。

二十世纪90年代，是我国经济发展的关键时期，既要建立和完善社会主义市场经济体制，扩大对外开放，利用国外资金、资源、技术和管理经验，加快经济建设，又要积极推进政治体制改革，进行行政管理体制和机构改革，转变政府职能，做到政企分开、政事分开，精兵简政，提高工作效率。90年代任务繁重，又处于各级领导干部、机关工作人员、文秘人员新老交替的年代，大批年富力强、符合四化方针，有专业知识的同志走上各级领导岗位，有的充实到领导机关、企事业单位，增强了生机和活力。但有的同志，由于缺乏撰制公务文书的基础知识和机关实践工作经验，有的同志在学校期间缺少语言修养和写作基本技能训练，对公务文书撰写的规定、规范、程序、行文关系等研究不够，又缺乏必要的资料。为了给各级领导者、党政机关、企事业单位工作人员、文秘人员研究公务文书写作提供方便，掌握公务文书写作规定及写作技巧，有效运用公务文书，提高工作效率，特此编写《公文处理与文书写作》一书，献给读者。

公务文书是各级党政机关、企事业单位实施领导、进行有效管理的重要工具，是机关管理水平和工作作风的反映。所以，公务文书的撰制、发布和处理是一项严肃的工作，必须按统一的规定、规范、程序和方法，进行撰制和处理，才能保证公务文书的质量，准确、迅速、有效地传递信息，指导工作，提高机关工作

效率。本书系统地阐述了国家行政机关公务文书的种类、格式及撰写要点，以及公务文书的行文规则、处理程序、公文的利用与管理。阐述了党委机关文件的种类、行文规则、文件的起草、校核、发布形式及适用范围；文件的处理、文件的利用、管理和保密。对常用的事务文书、专用文书的撰写作了提示。为了适应经济建设的需要，还阐述了经济合同、涉外经济合同的内涵、格式及合同的制定、履约和管理，提供了十多种常用经济合同的文本格式，为读者参与、指导经济活动提供方便。同时，对公务文书中常用的字、词、标点符号、校对符号的使用等作了具体的介绍。

本书试图根据科学、系统、实用原则，尽量为广大读者在撰制公务文书、处理好文件提供了参考资料，并着重强调以下几点：

### 1. 公务文书处理必须规范化

中共中央办公厅1989年4月25日发布施行的《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》中，对党的文件性质、作用、文件处理的主要内容、基本原则、要求作了具体规定，并对党的各级领导机关制发的文件种类，文件的起草和校核，行文规则、文件发布的主要形式、适用范围及审批权限，正式文件的标印格式，文件的处理程序，文件的利用和管理，文件的立卷和归档，文件的保密等都一一作了明确规定。国务院办公厅1987年2月18日发布施行的《国家行政机关公文处理办法》，对国家行政机关公文的种类、公文格式、行文规则、公文办理、公文立卷、销毁等也都作了明确的规定。为本书阐述公务文书的撰制、处理与管理提供了依据。同时，对常用的事务文书（如会议记录、简报等）、专用文书（如司法文书、审计文书等）根据有关规定也作了简要阐述，使公务文书的制作、处理做到规范化、程式化、程序化。

## 2. 注重实用性

本书系统地阐述了党委机关文件和国家行政机关公务文书的撰写原则、程序、方法、规则，还对25种常用文书的撰写分别作了提示。为了适应改革开放的需要，主动为经济建设服务，本着实用、规范、高效的原则，还直接提供13种中外经济合同规范文本格式，便于在经济活动中，结合实际，灵活运用。

## 3. 着眼基础知识

公务文书有一定的格式，结构严谨，语言精练、准确，要正确使用标点符号。本书比较全面地介绍了各类公务文书的撰制格式以及正确使用字、词、标点符号、校对符号的范例，以加强基础训练，提高公文质量。

## 4. 树立系统概念

文书工作是档案工作的基础，档案工作是文书工作的继续，各级领导者、机关工作人员、文秘人员要树立系统观念，为档案工作创造有利条件，文秘人员必须按规定及时立卷归档。

档案工作人员也要学习文书工作的基本知识，提高业务水平，熟悉管理对象，掌握档案的主要来源和成份，积极主动地做好档案的管理、利用工作。

综上所述，本书既系统地阐述了撰制公务文书的理论依据、原则、程序、规范，又比较全面地提供了撰制公务文书的范本、范例，突出了实用性，可操作性，为各级领导者开展领导活动，为机关工作人员做好管理工作，为企事业单位人员从事经济活动，为文秘人员撰制公务文书提供了方便。相信本书的出版，对提高公务文书质量，提高机关工作效率，主动为经济建设服务具有积极的意义。

# 第一章 行政机关公文处理

公文是国家政权机关、团体、企事业单位行使职权、处理公务，指挥协调社会经济生产、科技文化活动，实施管理的手段和工具，广泛运用于社会实践中。本章主要阐述公文种类、公文的格式及公文的撰写，行文规则、公文的处理<sup>①</sup>、公文的立卷与管理等。

## 第一节 公文概述

公文是由法定作者按规范的格式制成，具有法定的权威和效用，有其特点及功用，并可从不同角度进行分类。

### 一、公文的内涵

公文，又称公务文书，是机关、团体、企事业单位行使职权、处理公务的一种工具。

公文必须以有一定的权力和地位的机关、团体、企事业单位的名义或其领导人的名义才能制发，并要有法定标志。如机关印章、领导人签署的手迹等；公文要代表制发机关的决策与意图，对受文者在一定时期内发生效力，产生强制性影响；公文的拟制要遵循拟制公文的规范格式。行文机关对行文负责，必要时才可行文。

在日常工作中，常会遇到文书、公文、文件三个概念。一般讲，文书是指所有文件材料的总称。公文是专指机关、团体企业

<sup>①</sup> 根据国务院办公厅1987年2月18日发布施行的《国家行政机关公文处理办法》见附录二。

事业单位在公务活动中形成的文件材料。文件是人们对文书的习惯用语。为便于阐述，以下将行政机关形成的公务文书称公文，将党委机关形成的公务文书称文件。

公文从广义讲，是泛指所有反映公务活动内容，在公务活动中起重要作用的书面材料。从狭义讲，是专指按1987年2月28日国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》列出的十类15种公文。我们这里阐述的公文处理，是指狭义的公文而言。

公文是随着文字的出现、社会生产的发展和国家的出现而产生。

### （一）公文的特点

公文是颁布法律、法规、规章，传达贯彻方针政策，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。所以，公文具有以下的特点：

1. 法定性 公文是由依法存在的机构、组织或其领导人，根据自己的职能和权限制发的公务文书，所以具有法定性。如党政机关根据我国宪法和组织法中的相应条款，有权规定行政措施、发布决议、命令等。党和国家各级领导人的职务是经过法定程序委任、选举或聘任的。所以他们都是公文的法定作者，可根据各自的职能和权限制发相关公文。

2. 政策性 公文是处理公务活动的依据，其内容必须完全符合党和国家的路线、方针、政策。所以，公文必须要有政策性、具有法定的权威性和行政的约束力。

3. 实用性 制发公文是为了完成某项工作、解决公务活动中的实际问题。所以，公文具有明显的业务性、实用性和时效性。

4. 规范性 1987年2月18日国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》，1988年9月国家技术监督局发布了中华人民共和国国家标准《国家机关公文格式》（GB9704—88），又

于1989年2月22日发布了国家标准《发文稿纸格式》(GB826—89)三个文件,为制作公文规范化、标准化提供依据。各机关、团体、企事业单位在制作公文时都应遵守国家的规定,并按统一规定的文种名称、体式、行文关系、制作程序办文。每种文种都有规定的格式、适用范围,不能任意混用。所以,公文具有严格的规范性。

## (二) 公文的功用

公文的基本功用是“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,交流经验等。各级国家行政机关必须认真做好公文处理工作,为社会主义现代化建设服务。”公文的功用概括讲:

1. 具有颁布法规,规范行为的作用 为使国家机器正常运转,社会生活协调有序,国家各级机关经常以公文的形式颁布一些法律、法令及规定,增强约束力和规范作用,使公文具有法规作用。

2. 指导作用 上下级机关、组织之间,经常运用公文反映情况,请示工作。上级机关根据下级机关或整体实际情况,制定正确的方针,对工作作出部署,运用公文将决议、决定、指示等向下级发布,具有指导作用。

3. 宣传教育作用 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策,往往是通过制发文件,对广大干部、群众进行宣传教育,提高他们执行路线、方针、政策的自觉性,调动建设社会主义积极性。

4. 沟通信息的作用 在社会活动过程中,上下级之间、左右部门之间有些工作需要协调、商洽,互相沟通信息,互相支持。上级与下级之间,也要通过发通知、通报、报送工作计划、报表、总结报告、公函等,起着办事工具和沟通信息的作用。