

公务文书通典

法律事务卷

李 林 著

本书附盘可从本馆主页 <http://lib.szu.edu.cn/>
上由“馆藏检索”该书详细信息后下载，
也可到视听部复制

陕 西 人 民 出 版 社

(陕)新登字 001 号

公务文书通典

法律事务卷

李 林 著

陕西人民出版社出版发行

(西安北大街 131 号)

新华书店经销 陕西中宝印务有限公司印刷

850×1168 毫米 32 开本 30.5 印张 5 插页 760 千字

1999 年 10 月第 1 版 1999 年 10 月第 1 次印刷

印数:1—5000

ISBN 7-224-04779-1/H·177

定价:43.00 元

序

傅西路

去年11月，在北京市秘书协会举办的全国第三届秘书杯优秀论著颁奖会上，遇到了荣乐娟同志，她是来领奖的。读她的获奖论作和同她交谈，就给我留下了勤奋治学的良好印象。

之后，通过她认识了李林同志。几次电话交谈和阅读来稿来信，对李林同志的专业研究也有了浅识。今年初，他们告诉我，二人合作编撰的《公务文书通典》即将付梓，希望我为之作序。当时，出于礼貌就应付说，你们是研究公文写作的饱学之士，写序我不敢当；即使要写，也须拜读一下文稿。我这样说，实际上是为了推辞。因为这几年，由于工作关系，送给我阅读的公文写作论著上百本，处理公文写作的稿件数百篇。其中，确有不少是有研究、有创见、有实学真才、学术水平较高、应用价值较大的优秀之作；但也不必讳言，重复翻炒，粗制滥编，肤浅臆说的也不少，从而引起秘书界和读者的普遍抱怨。当时想，我作为秘书工作战线上的一名老兵，理应为发展公文写作事业作点宣传，但可不能为抱怨之作“推波助澜”。

岂料，他们二位是那樣的认真和执著，前不久竟托人将厚

注：序文作者傅西路系中共中央办公厅秘书局《秘书工作》杂志主编，兼任多所院校、研究单位教授、研究员，是国家有突出贡献专家。

厚的一大摞复印件送来，并附有一封长信。信写得很用心，字也抄得很工整，信中介绍了成书的起因、编写思路，难点突破、问题研讨、艰辛治学、精诚写作、研究心得等情况。看后，深为他们那种热爱教育、钻研业务、刻苦写作、严谨治学的精神和态度所感动并敬佩。于是，便花了几天时间，将2000多页的书稿从头到尾浏览了一遍，重点将前言和概论部分看了几遍。不读不知道，越读越令我振奋。

首先是吃惊。众所周知，办公室的常用文书写作仅十几种。但在社会生活中，涉及公务文书写作有数百种。要把这些方方面面的公务文书写作列出项目，并分类逐目加以界定论述，则是一项极其庞杂的系统工程。面对这一艰巨的任务，没有众多力量的投入和精心制作是难以完成的。然而，令我大吃一惊，这是仅靠他们二人的忘我工作和非凡智能投入而保质保量地完成的。

其次是受益。这部著作融理论、知识和操作方法于一体，既有学术价值，又有使用价值。当今流行的一些公文写作论著，有的重知识缺乏应用，有的重操作缺乏理论阐述，有的讲理论缺乏深度，有的只突出办公室的公文写作而缺少整个社会活动的其他公务文书写作。这部著作不仅把三者有机地结合起来，而且把整个社会的公务文书写作加以全面论述；既讲总论，又作分论；既讲通论，又作专论；既讲是什么、为什么，又讲怎样做、做后又如何，不失为一部供公务人员学习、掌握公务写作的专门著作。

其三是钦佩。这是一部创新之作。创新不单表现在书的撰写体例、内部结构模式，而且也体现在文体分类、研究方法上，尤其是思想创新、精神创新。这部著作的完成（也可以说是成功），如果说凭的是热情、胆识以及广博的知识和娴熟的技能作

基础，那么创新则是完成的动力、灵魂和价值。

当然，玉不蔽瑕。如果以“通典”的标准来要求，可以从分类、体例、界定、阐释、论述、例证等方面，挑出某些不足，提出一些修改意见。不过我相信，再版时作者会修改得更好。

1999年3月8日于北京

前 言

公务活动离不开公务文书。在当今社会所有公务活动中,公务文书的写作与应用,忠实反映处理公务事项的程序和结果,并直接关系到一个单位工作的进展,影响着一个地区乃至整个国家的政治、经济、文化等所有领域的运作状况。《公务文书通典》是为国家党政机关、社会团体、企事业单位以及其他组织的公务人员撰写的公务应用写作学专门著作。所论述的近200种(类)文书,既有通用的,也有专用的,基本可以适应上述机关、单位从事公务活动的需要。

公务活动涉及社会生活的各个方面。其中所用文书少说也有数百种。当我们实际涉足公务应用写作领域,进行了较为系统和深入的探索后,才真正意识到,这是一个极其庞杂的系统工程,以我们的绵薄之力而要承担如此浩繁的撰著任务,自知哪怕是毕生锲而不舍,也仍将勉为其难。因为,要完成这项工作,仅凭兴趣和胆识显然是不够的,还需要广博的知识和娴熟的技能作基础。然而,之所以敢于不揣浅陋地担下这副重担,一则由于师友鼓励,二则因我们在长期的教学和科研中毕竟也积累了一些经验,三则——也是最重要的——是耕耘在这块园地上的许多同行们所做的研究为我们提供了宝贵借鉴。几年前,我们曾在本书中写道:“任何科学研究工作的进展,包括突破性进展,都是该领域同行专家共同努力的结果。后者总是在前者研究的基础

上前进的。”《公务文书通典》同样如此。为此，我们特别珍重这份情谊，并感到有必要首先对这一情况予以说明。

《公务文书通典》分为两卷出版。卷的划分以文书的性质、内容和适用范围为主要依据。其一卷为行政管理事务公务文书，由荣乐娟撰稿；另一卷为法律事务公务文书，由李林撰稿。两卷的内部结构模式和撰写体例相同，均由概论和分论构成，分论又分为若干部类，各个部类再分章论述。各章中所含的文种，主要以制作使用文书的主体界分，同时兼顾文书的性质、内容进行归类。对于每一文种，在论述其概念、特点、体式规范和写作要求等项目之后，选配适当实例加以评析，或者用按语予以说明，以便读者在了解具体文种写作要领的同时又有现成范例可以参考。

需要说明的是，《行政管理事务卷》前10章的“公务文书概论”，是在我们合著的《实用公文写作》^①一书的基础上进一步深化、充实而来的。它是我们多年来对应用写作基础理论潜心研究的心得，其理论原则对公务文书的制作应用具有普遍指导作用。之所以置于《行政管理事务卷》开头，主要考虑到公文直接用于治理国家和管理社会，是公务文书的核心部分，集中体现着公务文书的性质、特征、功能、语体风格和表达要求等。要掌握公务文书写作基本规律，必须首先研究公文。只有抓住公文的基本特点，才能举一反三，进而总结与认识其他公务文书的写作概要及具体要求。

两卷的分论内容既有联系又各有侧重。《行政管理事务卷》的分论包括4个部类，主要论述党政机关以及社会团体、企事业单位行使相应法定权力或有关社会管理职能常用的公文等公务

① 荣乐娟、李林著，陕西人民出版社1996年12月第1版。

文书;《法律事务卷》的分论包括6个部类,主要论述上述主体在公务活动中涉及办理法律事务时常用的专业文书。应当说,既称公务文书,当属公务所需,但由于在处理公务事项中各有不同功用,因而从业务范围和适用对象来划分,两卷中所包含文书的性质是有明显区别的,即行政管理与法律事务的区别。我们认为,现今编撰出版公务应用写作这类著作,如果其中仍不包括法律事务文书这部分内容,不能不说是一种疏漏和缺憾。因为,社会主义市场经济体制的本质是法制化体制。建设社会主义市场经济体制的战略目标,必然促使党政机关等主体的管理职能发生转变。处理公务事项要有法制观念,不能只靠行政手段。而一旦党政机关等单位作为法律关系主体参与公务活动,它们也必须依法办事,也要制作并使用法律事务文书。所以,在贯彻党和国家依法治国方略的今天,强调党政机关及全体公务人员增强法制观念,重视有关法律文书的制作与应用,有着重要的现实意义,并对全社会具有示范作用。因此,我们决定将公务应用写作中的法律事务文书单独列为一卷予以论述。至于该卷究竟应包括哪些具体内容,可以进一步研究,逐步取得共识。

从总论到分论,从部类到各文种,本书都注重对应用写作的基础理论问题进行总结、探讨和研究。无论从切实加强应用写作基础理论研究,使之尽可能适应现代信息社会对公务活动的要求,还是从帮助读者强化应用写作基本能力训练,进一步提高公务应用写作水平来说,这都是必须付出的努力。所以,即令是并不十分精到的概论文字,只要是认真的探讨,也将聊胜于无,并且可以启发、鼓励人们在学术研究方面力求有新的思路和新的发现。为此,我们在本书中加强了文种辨析,旨在纠正某些通说和克服文种混淆弊病;在部类或者章的前面就文体性质、特征、

分类和制作要求作了概述,以便读者通过类别的比较掌握要领;增加了对新文种如议案、意见、政务信、工作研究等的论述,以适应公务应用写作随着客观形势的变化而不断发展的需要。尤其是对有关新法颁布后急需的专业性文书,如行政执法文书、仲裁文书等,由于目前全国没有制定统一格式规范,有关程序中该用什么文种以及应如何制作,都是尚待开拓研究的新课题,本书也从实施法律需要出发,结合司法实践,进行了艰苦探索,自行设计了文种及制作格式,作出比较系统的论述。我们深知,学术理论研究本身就是开创性事业,故而才有“理论之树常青”之说。因此,包括我们在内的任何人,如果缺乏探求新知的勇气,没有敢为人先的精神,那就不可能在相关领域的研究中可望有所建树。

通过这部书稿的编撰,我们觉得有以下几点体会值得一提:

一是关于文体分类问题。在文体论研究中,应用文体比较容易与文学性、记叙性文体区别开来,却极不容易进行概括归类。容易区别大类,是说从文体的一般形态和功能上看,凡是文学性和记叙性以外的文章,即具有显著应用特点的文字作品,都是应用文体。这样,所谓应用文体,本身就是一个相当宽泛的概念。其适用范围涉及社会生产和生活的各个方面,所包含的种类及具体文种相当繁杂。而各个种类及其文种,因性质、功能、作用以至适用范围、制作主体的不同,究竟在写作基本理论的运用上具有哪些不同特点,都不是简单定出几条原则和标准就能轻易区别开来的。譬如同是应用文体,行政公文、行政执法文书、司法文书、经济文书、外交文书、公关文书等等,都各有特点和制作要求,不应也不能用相同或相似的尺度予以规范。至于同一种类的某些不同文种,由于名称相近或者实践中不大重视概念界说等原因而常常被混用或错用,就使分类问题显得更为繁难,因而也

更为重要。我们在公务文书文种概念、特点辨析上颇费周章，固然足以说明文体分类的复杂性，但同时也提示我们，建立应用写作科学理论体系是紧迫的任务。这是概括应用文体本身规律性问题的关键课题。否则，应用写作理论研究就不可能有突破性进展。

二是公务应用写作学科的边缘性问题。公务应用写作惟其为应用而作，总是与有关专业联系在一起，有的关系还十分密切。一般来说，党政机关用公文颁布法令、实施政策、指导工作，要与所辖范围的实际相结合，不能像写文章那样单凭叙事、抒情、论理都可以成文。而尤其是专用文书，如果仅有写作技能而缺乏有关专业知识，实际上很难胜任工作。例如法律文书的写作，不但要能写，而且要懂法，二者缺一不可。实践证明，并不是只要会写文章就能写好法律文书。其他如经济专用文书、金融专用文书、科技专用文书等，无不如此。这就告诉我们，各行各业的公务写作应当高度重视本系统本专业应用写作的边缘性特点，必须要与有关专业密切结合。否则，所写文书就会“形似而神不似”，甚至在专业方面讲外行话。

三是学习研究的方法问题。公务应用写作量大面宽，文种繁多。对学习而言，要从本专业本部门的需要出发，在“专”的基础上拓展写作领域，增强适应能力。对研究而言，则要注意从宏观着眼，用普遍的基础写作理论来分析研究各类应用文体的特点，总结其写作规律。没有从整体到局部的把握，不重视此一专业与彼一专业在应用写作上的区别，必然会以基础写作理论来替代各类应用写作特有的写作规律。因此，无论学习或研究公务应用写作，比较研究可以说是行之有效的途径和方法，特别要注意作横的比较辨析，不宜就事论事，“见枣说枣，见瓜说瓜”。

以上几点是我们在撰稿过程中感到比较繁难的问题。想来大家可能会有同感,现在提出来,希望同行和有兴趣者能作进一步探讨。

总之,面对即将付梓的这部书稿,我们仍深感从文种分类到分析论述都不够全面,更不敢说掩卷可以放心。我们期待各方各界的批评指点,也有信心在今后使之进一步充实和完善。

作 者

1999 年 1 月于西安

目 录

法律事务文书概论

第一章 公务应用写作中的法律事务文书	(1)
一、法律文书的概念、性质	(1)
二、法律事务文书是法律文书的组成部分	(2)
三、法律事务文书的适用	(3)
四、法律事务文书在公务应用写作中的地位和作用	(5)
第二章 法律事务文书的基本特征及制作要求	(8)
一、制作的合法性及其要求	(9)
二、内容的真实性及其要求	(10)
三、形式的规范性及其要求	(11)
四、一定的时效性及其要求	(12)
第三章 法律事务文书的格式规范	(13)
一、法律事务文书格式规范的意义	(14)
二、法律事务文书格式规范的内容	(15)
三、法律事务文书格式规范的具体要求	(17)
第四章 法律事务文书的表达(上)	(21)
一、法律事务文书的表达方式	(21)
二、法律事务文书叙述的特点	(22)
三、法律事务文书说理的特点	(24)
四、法律事务文书说明的特点	(26)

第五章 法律事务文书的表达(下)	(27)
一、法律事务文书的语体风格	(27)
二、法律事务文书表意的要求	(29)
三、法律事务文书行文的要求	(31)
四、法律事务文书的举证问题	(33)

涉讼事务类

第六章 诉讼法律事务文书概述	(35)
一、诉讼书状的概念、性质和作用	(35)
二、诉讼书状与公务文书的关系	(36)
三、法律事务文书及诉讼书状的特点	(36)
四、学习和掌握诉讼书状等法律事务文书的意义	(38)
第七章 常用诉讼书状	(39)
一、民事、行政起诉状	(39)
二、民事、行政答辩状	(47)
三、反诉状	(59)
四、上诉状	(66)
五、申诉状	(81)
六、申请书	(88)
七、法定代表人身份证明书	(91)
八、授权委托书	(94)
九、诉讼代理词	(100)
十、协议书	(111)

非讼事务类

第八章 行政执法文书	(116)
------------------	-------

一、行政执法文书概述	(116)
二、违法案件检举记录表	(120)
三、行政处罚案件立案呈批表	(123)
四、调查笔录	(127)
五、行政处罚案件处理呈批表	(132)
六、行政处罚决定书	(140)
七、行政复议申请书	(151)
八、行政复议决定书	(162)
九、行政处罚案件复查决定书	(173)
十、移送案件通知书	(178)
十一、追究行为人刑事责任建议书	(185)
第九章 公证文书.....	(189)
一、公证与公证文书概述	(189)
二、公证申请表	(194)
三、公证书	(196)
四、拒绝公证通知书	(237)
五、撤销公证书的决定书	(240)

经济合同类

第十章 经济合同概述.....	(247)
一、经济合同的概念、特征.....	(247)
二、经济合同的订立、成立与生效.....	(250)
三、经济合同的主要条款及其内容	(253)
四、经济合同示范文本	(259)
五、经济合同的撰写要求	(263)
第十一章 常用经济合同.....	(268)

一、工矿产品购销合同	(268)
二、农副产品购销合同	(283)
三、建设工程承包合同	(296)
四、加工承揽合同	(327)
五、货物运输合同	(343)
六、供用电合同	(361)
七、仓储保管合同	(371)
八、财产租赁合同	(378)
九、借款合同	(406)
十、财产保险合同	(422)
十一、居间合同	(434)
十二、行纪合同	(437)
十三、联营合同	(442)

经济仲裁类

第十二章 经济仲裁文书概述	(455)
一、经济仲裁法律制度	(455)
二、经济仲裁文书的概念、性质	(456)
三、经济仲裁文书的特点	(459)
四、经济仲裁文书的表达	(462)
五、经济仲裁文书的格式规范	(465)
第十三章 仲裁机构使用的文书	(474)
一、立案审批表	(474)
二、受理案件通知书	(479)
三、不予受理仲裁申请通知书	(484)
四、仲裁应诉通知书	(488)

五、仲裁庭组庭通知书	(495)
六、仲裁庭开庭通知书	(499)
七、调查笔录	(504)
八、仲裁财产保全申请书	(507)
九、仲裁证据保全申请书	(513)
十、鉴定委托书	(517)
十一、仲裁裁定书	(520)
十二、仲裁决定书	(527)
十三、合同效力确认书	(533)
十四、仲裁庭审理笔录	(542)
十五、仲裁调解书	(548)
十六、仲裁裁决书	(557)
十七、涉外仲裁裁决书	(573)
十八、送达回证	(583)
第十四章 当事人及其代理人使用的文书	(586)
一、仲裁协议	(586)
二、仲裁申请书	(592)
三、涉外仲裁申请书	(603)
四、仲裁答辩书	(611)
五、仲裁反请求书	(627)
六、选定仲裁员声明	(636)
七、委托指定仲裁员申请书	(639)
八、财产保全申请书	(644)
九、证据保全申请书	(649)
十、仲裁员回避申请书	(654)
十一、撤回仲裁申请书	(658)

十二、不予执行仲裁裁决申请书	(661)
十三、撤销仲裁裁决申请书	(665)
十四、仲裁代理词	(669)

行业管理类

第十五章 招标与投标文件	(685)
一、招标与投标	(685)
二、招标、投标文件概述	(691)
三、招标申请书	(693)
四、招标公告、招标通告	(701)
五、招标邀请书	(712)
六、招标文件	(716)
七、投标申请书	(745)
八、投标文件	(753)
九、中标通知书	(764)
第十六章 专利申请文书	(766)
一、专利申请文书概述	(766)
二、专利请求书	(770)
三、专利说明书	(789)
四、说明书摘要与说明书附图	(792)
五、权利要求书	(794)
六、外观设计专利申请文书	(799)
七、专利异议书	(805)

登记注册类

第十七章 企业登记注册文书	(808)
---------------------	-------