

规范与技巧丛书

CHANGYONG ANQUAN SHENGCHAN
WENSHU XIEZUO
GUIFAN YU SHILI

常用安全生产 文书写作

❧ 规范与实例 ❧

黄 伟 编著

- 安全生产无小事，安全文书写作有诀窍
- 本书集实用性、指导性、操作性于一体
- 一书在手，轻松写作



CHANGYONG ANQUAN SHENGCHAN
WENSHU XIEZUO
GUIDIAN YU SHILI

常用安全生产 文书写作

● 规范与实例 ●

王 强 编



中国石化出版社 北京
ISBN 7-304-04960-9
定价：18.00元

（CIP）2007.12.15

H152.3/169

:4

2008

常用安全生产文书 写作规范与实例

黄 伟 编著



广西人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

常用安全生产文书写作规范与实例 / 黄伟编著. — 南宁:
广西人民出版社, 2008.1
ISBN 978-7-219-05986-9

I. 常… II. 黄… III. 安全生产—生产管理—应用文—
写作 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2007) 第 172940 号

监 制 江 淳 彭庆国
策 划 白竹林
责任编辑 白竹林
封面设计 王 霞

出版发行 广西人民出版社
社 址 广西南宁市桂春路 6 号
邮 编 530028
网 址 <http://www.gxppl.cn>
经 销 全国新华书店
印 刷 南宁大板彩印有限公司
开 本 710mm×990mm 1/16
印 张 22.5
字 数 400 千字
版 次 2008 年 1 月 第 1 版
印 次 2008 年 1 月 第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-219-05986-9/C·198
定 价 32.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

安全生产是全面落实科学发展观，构建社会主义和谐社会的重要内容。

安全生产关系人民群众生命财产安全，关系改革开放、经济发展和社会稳定的大局。党中央、国务院一直高度重视并采取一系列重大举措加强安全生产工作。搞好安全生产，是全面落实科学发展观的必然要求，是建设社会主义和谐社会的迫切需要。因此，搞好安全生产工作，是各级政府、企事业单位的重要职责。

安全生产文书写作是安全生产工作的重要组成部分，是安全生产管理人员的基础工作。随着安全生产管理体制的不断完善，安全生产文书写作工作正在逐步规范化、制度化、科学化，对广大安全生产管理人员提出了更高的要求，在各行各业从事安全管理人员文书业务水平的高低，已经成为各级各部门安全管理工作是否高效、优质的关键。但现状是，从事安全生产管理工作的同志大多没有经过严格的文书写作训练，文书业务水平普遍不高，影响了各级各部门安全管理工作的顺利开展。努力提高安全生产管理人员的文书处理水平，已经是一项十分紧迫的任务。

满足广大安全生产管理人员对安全生产文书业务知识的需求，帮助他们进一步提高安全生产文书处理水平，在进行安全生产文书写作时有具体的范例可以参照，能够比较得心应手地进行安全生产文书写作，促进其安全文书写作规范并合乎要求，不断提高安全生产文书处理的效率和质量，这正是编写本书的目的所在。

本书所介绍的常用安全生产各类文书，针对性强，通俗易懂，对搞好安全生产文书写作有较强的指导性和较高实用价值，不仅适合各级各部门安全管理人员阅读使用，也可供安全生产、安全管理咨询及大中专学校安全工程专业类的师生等相关人员参考。

目 录

前言	(1)
----------	-------

第一章 概述	(1)
--------------	-------

一、安全生产文书的含义	(1)
-------------------	-------

二、安全生产文书的概念和种类	(1)
----------------------	-------

三、安全生产文书写作要求	(2)
--------------------	-------

四、安全生产文书写作技巧	(4)
--------------------	-------

第二章 安全生产常用文书写作	(9)
----------------------	-------

第一节 安全生产公务文书	(9)
--------------------	-------

一、通知	(9)
------------	-------

二、通报	(18)
------------	--------

三、报告	(26)
------------	--------

四、请示	(42)
------------	--------

五、批复	(45)
------------	--------

六、函	(47)
-----------	--------

第二节 安全生产通用文书	(51)
--------------------	--------

一、计划	(51)
------------	--------

二、规划	(56)
------------	--------

三、工作要点	(66)
--------------	--------

四、工作总结	(73)
--------------	--------

五、简报	(88)
------------	--------

六、调查报告	(95)
--------------	--------

七、制度	(101)
八、条例	(106)
九、章程	(113)
十、办法	(118)
十一、细则	(121)
十二、规定	(123)
十三、规则	(126)
十四、规程	(131)
十五、守则	(132)
十六、须知	(133)
十七、公约	(135)
十八、慰问信	(136)
十九、协议书	(138)
 第三章 安全生产会议	(143)
一、会议主持词写作	(143)
二、领导讲话稿写作	(147)
三、会议记录写作	(156)
四、会议纪要的写作	(159)
 第四章 安全生产事故报告	(164)
一、安全生产事故报告的写作	(164)
二、安全生产事故调查报告的写作	(166)
三、安全生产事故处理报告的写作	(174)
 第五章 安全生产应急救援预案	(177)
一、应急救援预案的概念	(177)
二、现场事故应急救援预案的编制	(178)

第六章 专项施工方案和安全技术交底

.....	(208)
第一节 专项施工方案	(208)
一、专项施工方案的概念	(208)
二、专项施工方案的编制原则	(208)
三、专项施工方案的主要内容	(209)
四、专项施工方案的编制要求	(209)
第二节 安全技术交底	(216)
一、安全技术交底的概念	(216)
二、安全技术交底的编制要求	(216)
三、安全技术交底的主要内容	(217)
四、安全技术交底应注意的问题	(219)
第七章 安全生产行政执法文书	(256)
一、安全生产行政执法文书的种类	(256)
二、安全生产行政执法文书的制作要求	(256)
第八章 安全生产检查表格	(298)
一、安全检查表的编制依据	(298)
二、编制安全检查表应注意的问题	(299)
三、安全检查表的种类	(299)
四、安全检查表的内容	(299)
后记	(352)

第一章

概 述

一、安全生产文书的含义

安全生产事关人民群众生命财产安全，事关经济发展和社会稳定大局，它已经成为各行各业日常管理的重要组成部分。为了使安全生产的现场管理更加规范化、科学化，提高安全生产管理水平，以期获得最好的经济效益，内业资料管理便成为安全生产管理的重要内容之一，安全生产文书则是安全生产内业资料管理的重要组成部分。

安全生产文书是指党政机关、企事业单位、社会团体在安全生产活动中形成和使用的具有法定或特定效力和规范体式的、内容比较完整的、有确定实际用途的文字材料，是安全生产管理的重要手段，是党政机关、企事业单位、社会团体实施安全生产管理，贯彻党和国家安全生产方针、政策，发布安全生产管理法规和规章，指导、布置和商洽安全生产工作、请求和答复安全生产问题，报告和交流安全生产工作情况的重要工具，也是有关单位处理安全生产工作公务的依据。在全面贯彻落实科学发展观，建设社会主义和谐社会的伟大实践中，安全生产文书对规范行为、具体指导、维护稳定、保证安全生产工作的顺利进行发挥着非常重要的作用。

二、安全生产文书的概念和种类

一般来说，安全生产文书包括公务文书和通用文书两大类。

（一）公务文书的概念和种类

公务文书是指党政机关、人民团体、企事业单位在进行安全生产管理活动时所使用的体系完整、内容系统的各种书面材料。公务文书是法定公文，它的种类、格式、行文规则、办理及管理，都必须遵照国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》执行。《国家行政机关公文处理办法》规定的

公务文书有十三类(种),即命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

(二) 通用文书的概念和种类

通用文书是指在一定范围内普遍使用的文书,其确切的含义是:党政机关、企事业单位、社会团体各层次在公务活动中普遍使用的非专业内容、非法定效力的文书,习惯上又称公用事务文书或机关常用文书。

通用文书的常见种类包括:计划、总结、简报、调查报告、基层事务规章与道德规范、工作讲话稿等。

三、安全生产文书写作要求

安全生产文书写作是一项十分重要而严肃的工作。在写作上,不仅要符合各种公文的基本写作要求,做到观点明确、内容充实、条理清楚、表达准确、文字精炼、文风端正,而且要符合党和国家的安全生产方针、政策和法律、法规以及上级的指示,能够完整、准确地体现发文机关的意图,全面、准确地反映安全生产工作的客观实际,提出的政策、措施要切实可行,确保实效。这就要求草拟安全生产文书的人员,不仅要具有较高的政治素质和安全生产工作业务能力,还要具备较高的文书写作能力,这样才能写出质量上乘、行之有效的安全生产文书来,从而推动安全生产工作的顺利开展。

(一) 公务文书写作的基本要求

1. 观点明确。安全生产公务文书的观点指对公文中所涉及的事项或问题的态度、意见和结论,观点明确主要从以下三个方面来体现:

(1) 符合党和国家关于安全生产的方针政策。安全生产的每一项工作都是围绕贯彻执行党和国家的方针政策而进行的,所制发的公务文书实质上是从各个方面去传达、解释方针政策或反映方针政策的落实情况。公务文书写得好不好,其首要标志就是中心观点能否正确理解和反映党的安全生产方针政策和国家的安全生产法律政令,所提出的措施意见是否有利于这些方针政策、法律政令的贯彻执行。

(2) 体现领导意图。撰写公务文书必须充分领会领导意图的核心内容,包括了解意图的根据、决策的要点、行动的步骤、实施的要求,并准确无误、有条不紊地反映出来。

(3) 突出发文的目的。做到政策界限分明,决策目标清晰,请求目的明确,报告情况要言不烦,使收文单位迅速领会公文的中心观点,把握贯彻执行步骤、措施,明白解决处理的方法要求。切勿含糊其辞、模棱两可,使

人不得要领。

2. 内容真实。安全生产公务文书是具体办事的工具,解决实际问题的依据,其内容一定要切合实际,实事求是,这样才能真正发挥公文的指导与控制作用。内容真实包括两方面要求:

(1) 文实相符,实事求是。在公文中反映和针对的问题、通报交流的情况必须确有其事,不虚假、不谎报。具体行文时,还应做到表达与实际相吻合,不夸张掩饰,不失真走样,做到文实相符,实事求是。

(2) 措施办法,切实可行。公文中提出的措施办法必须遵循可行性原则,使之行得通,尽可能达到预期目的。要切实可行,首先要考虑实施的主客观条件。具体写作时,下行文要有针对性,上行文要具体得当。

3. 结构简明。安全生产文书作为行政信息的载体,信息的传递要求结构简明,以加快传送、阅读的速度,及时发挥信息的作用。公文结构的简明,必须做到:

(1) 条理清楚。这是正确表达和理解公文内容的基础,关系到能否准确地达到发文的目的。要条理清楚,作者首先要吃透公文的发文意图、内容主旨,抓住要点;其次讲究“言之有序”,文章是客观事物的反映,公文也要客观地反映事物的发展规律。

(2) 形式固定。一般文章的形式可以不拘一格,但公文习惯采用一些相对固定的格式。公文的惯用结构是在长期的工作实践中约定俗成的,尽管每一份公文的具体内容不同,但它们的结构形式还是大体一致的。

4. 语言精炼。安全生产公务文书的语言是收文机关据以处理、执行的依据,直接影响公文内容的政策性、科学性,必须准确、精炼,具体应做到:

(1) 符合公文语体的规范。要求措辞造句庄重、朴实、得体,体现公文的合法性、权威性。

(2) 确切地表述事物的量度。公文的执行要求常常提及任务的数量、实施的范围、达到的程度、执行的时间,这些都必须表述确切,以利执行。

(3) 恰当地使用习惯用语。习惯用语是公文独有的语汇,它是在公文写作的历史过程中,为行文简便而约定俗成的。如“拟”表示打算、想要;“已经”表示已经通过;“当否”表示“是不是妥当”;“此复”表示就此回复等等。公文中恰当地使用习惯用语,可以收到文约意丰、通俗易懂的效果。

(4) 逻辑严密。公文写作注重遣词造句、推理论断的逻辑,以求达到概念明确、判断恰当、推理合乎逻辑,使公文的语言严谨周密、无懈可击。

(5) 标点符号准确。公文中标点符号的使用要准确恰当,书写完整,防

止造成思维混乱,头绪不清,发生歧义。

5. 格式规范。公文的格式不仅是形式问题,它还可以影响内容的表达,对公文的完整性、准确性、权威性以及公文处理工作的效率有重要影响,必须认真按照《国家机关公文格式》要求做好公文格式规范工作,以使公文外观庄重大方,整洁美观。

(二) 通用文书写作的基本要求

安全生产通用文书是相对公务文书而言的。它是党政机关、企事业单位和社会团体处理日常事务的应用文体,是在安全生产日常管理中普遍使用的一种工具,它比公务文书使用的频率更高,应用范围更广泛,对公务文书起着有力的辅助作用。具体写作时,通用文书虽然也有一定的格式,但不像公文那样有严格的体式要求,它的写作形式可以灵活多样。

1. 内容必须实事求是。通用文书可以配合公务文书来宣传党和国家的安全生产方针、政策、法律法规,如总结、调查报告、简报等,经常以推广经验、树立典型、表彰先进的方法具体地阐明安全生产工作的方针、政策,从而达到宣传教育的目的。它使用范围广泛,文种繁多,但不管是任何文种,其内容都应该做到真实可信,从客观实际出发,不能脱离实际、弄虚作假。

2. 注意形式的灵活多样性。通用文书不管是何种形式,它都是因事而作的。计划是为了明确工作的方向,总结是为了总结经验教训,调查报告是为了推广典型经验和吸取教训,简报是为了传递信息、教育和鼓舞群众等等。它虽然没有法定的格式,但在长期的实践中已经约定俗成了。因此,我们在进行通用文书写作时,既要注意程式性,也要注意灵活性。

3. 语言力求简明通俗。通用文书使用的范围广泛,可以起到上下、左右之间沟通情况、传递信息的作用,其阅读的范围当然也宽泛,因而在语言的使用上,就要注意大众化,力求做到简明通俗。

四、安全生产文书写作技巧

(一) 明确发文主旨

公文都是根据工作中的实际需要来拟写的,拟稿之前首先要弄清楚发文的主旨,即发文的主题与目的。必须明确采取什么方式,主要阐述哪些问题,具体要达到什么目的,只有对这些问题做到心中有数,才能够落笔起草。

发文主旨包括以下内容:

1. 文件的中心内容是什么。比如相关工作目前情况怎样,存在哪些问题,提出解决方式方法、需协助事项;再如请求事项,拟请上级机关答复或解决

问题等。

2. 根据文件内容,确定采用什么文种。如汇报工作情况,是写专题报告还是写情况简报;针对下级来文所反映的问题,是写一个指示或复函,还是一个带规定性质的通知等。

3. 明确文件发送范围和阅读对象。如是向上级汇报工作,还是向有关单位推广、介绍经验;是给领导、有关部门人员阅读,还是向全体人员进行传达。

4. 明确发文的具体要求。如是要求对方了解,还是要求对方答复;是供收文机关贯彻执行,还是参照执行、研究参考、征求意见等。

(二) 收集资料,开展调研

发文的目的是主题明确之后,就可以围绕这个主题收集材料和进行一定的调查研究。当然,这也要根据具体的情况,并不是拟写每一份公文都要进行这一步工作。如拟写一份简短的通知、公告,一般来说不需要专门做收集材料和调查研究工作,在明确发文主旨之后,稍加考虑就可以提笔写作了。但对于问题较为复杂的,还要进行具体的分析和归纳。如拟订篇幅较长的文件,如拟订工作计划,进行工作总结,起草规章、条例,拟写工作指示等,往往都需要收集有关材料和进行进一步调查研究工作。一是收集和阅读有关的文字材料;二是到实际当中搜集活材料。如要草拟本部门的年度工作计划,首先需要查阅去年的工作计划及工作总结,以及参考有关先进企业的同类工作计划等,还要研究本部门今年所面临的形势,今年的中心任务和上级要求等。

(三) 拟出提纲,安排结构

在收集材料调查研究的基础上,草拟出一个写作提纲。提纲是所要拟写文件的内容要点,把它的主要框架勾画出来,以便正式动笔之前,对全篇做到通盘安排、胸有成竹,使写作进展顺利,尽量避免半途返工。

提纲的详略,可以根据文件的具体情况和个人的习惯、写作的熟练程度而定。篇幅不长的文件,可以大致安排一下文件的结构,先写什么问题、依次再写什么问题,主要分作几层意思等。篇幅较长的比较重要的文件,往往需要拟出比较详细的提纲,包括文件共分几个部分,每一部分又分作几个问题,各个大小问题的题目和要点及使用什么具体材料说明等。

拟写提纲是一个很重要的构思过程,文件的基本观点,可以召集一定的会议进行集体讨论、研究和修改,使提纲益臻完善。由两人以上分工合写的文件,更需要共同研究写作提纲,以免发生前后重复、脱节或相互矛盾的现象。

(四) 落笔起草,拟写正文

结构安排好后,可以按照提纲所列顺序,开宗明义,紧扣主题,拟写正

文。写作中要注意两点。

1. 要观点鲜明、用材得当。也就是说要用观点统帅材料,使材料为观点服务。运用的材料要能说明问题,做到材料与观点一致。

行文当中,要注意明确观点,用语不能含糊不清,模棱两可,或词不达意,似是而非。如果观点不明,令人不知所云,无所适从,或者容易产生误解,造成歧义,便会贻误工作以致造成不应有的损失。

在公文写作中,只讲观点没有实际材料,就会使人感到抽象空洞,缺乏根据,不易信服。而只罗列材料没有鲜明的观点,则会使人弄不清楚要说明什么问题,不了解发文的意图。观点和材料的关系,如同骨头和肉的关系一样,有骨有肉才显得丰满、生动、有力。例如,阐明某项方针、政策的指示和意见,往往要指出工作中的主要成绩、存在的问题、值得注意的倾向,指明怎样去做会有什么好处,指明不应当怎样做,做了容易产生什么后果,会有什么不利等。总之,要向对方晓以利害,使之深刻理解自己意图的可行性和必要性,就有必要恰当地运用一些具体材料来说明一定的道理。再如,写一份工作简报、调查报告、通报或经验介绍,都要选用一定的典型事例和典型人物的材料,或有生动的事实表彰,以达到交流情况,具体反映问题,宣传或教育、警戒的目的。这样写的文件,有理有据,才能使人感到生动真实,乐于信服。

使用材料时必须经过选择与剪裁,因为我们在调查研究中收集到的材料是多种多样的,所以才能使材料能够说明观点,并具有典型性。因为在调查研究中收集到的材料是多种多样的,所以才说要下一番去粗取精、去伪存真的功夫。选材要恰当,要为表达发文的意图服务。运用材料紧密围绕观点,这就是我们所说的用观点统帅材料。材料用得不当,不说明问题,就会出现材料与主题脱节的现象。这样的公文,会显得结构松散而杂乱,是缺乏说服力的。因此,不能说明问题的材料,宁可不用,材料堆砌、生搬硬套,都是要不得的。

拟写公文要保持严肃性,要求用材料说明观点,用观点统帅材料,是说观点必须有实际材料加以说明,运用材料必须紧密结合观点;绝不是说可以事先主观地划出一个思维框框,然后去拼凑材料,没有材料就去编造、移花接木、渲染拔高,用一些偶然性的、非本质的、虚假的东西作为表达某种观点和意图的“依据”。这是违背实事求是的根本原则,是决不允许的。

需要说明的是,并不是说任何文件都必须具备这两个方面。例如,一封介绍信、一个具体问题通知、一个简要的批复、一项法规法令等,一般都不

需要引用什么材料来阐明观点,而主要是说明具体意见、要求和规定,交代有关事项和做法等。

2. 要文句简练、交代清楚。拟写文件既要尽量节省用字、缩短篇幅、简洁通顺,又要注意交代问题清楚明了。如果为了说清楚问题,就写得啰嗦冗长,是不可取的;而为了简便省事,交代不清,使人莫名其妙,也是不符合要求的。正确的写法,应该是宜简则简,宜详则详,详略得当。如文中涉及的人名、地名、机关名称、或者使用规范化简称,简称必须是人所共知的,并且要注意不与其他机关发生重复和不至于被人误解,不得随意乱用简称,不得随意创造使人难以理解的叫法。

文中引用的有关论述,应注明出处。引用其他文件时,应写明它的发文机关、发文号或文件的全标题;引用的语句,应加引号标明。文中提及的人名,如果不为对方所熟悉,在第一次出现时,应当写明他的职务、身份和全名,以下可以简称。文中如有特别生僻的词语,应加以注释。

一般来说,拟写文件不仅要注意文句通顺、遵守文法规则、正确使用标点符号,还要注意是否交代清楚了什么机关、什么时间、什么地点、什么问题、什么情况、什么原因、自己有什么处理意见、对对方有什么要求等。为使文件的主题鲜明、眉目清楚,除了简短的文件外,一般均应开宗明义,首先交代全文的目的或结论,作为导语,然后再分几层意思说明,在全篇的结尾部分,还可以对全篇的要旨作一个适当的概括,并表明对收文机关的要求。例如要求这份文件在什么时间、什么范围传达,什么时间开始执行,请示答复或仅是上报备案等。

(五) 反复检查,认真修改

好公文不厌其改。初稿写出后,要认真进行修改。尤其是重要的公文,往往要经过几稿才能成熟。一定要对初稿反复阅读几遍,逐字逐句斟酌修改,连标点符号也不要放过。

1. 关于主题的修改。看主题思想是否正确,论述是否集中,挖掘是否深刻。只有把主题改好了,其他方面的修改才会有所依据。

2. 关于观点的修改。修改公文要考虑观点是否正确,表达有无问题。凡属思想感情不健康,看法不够全面,提法不够妥当,概念模糊,以及推理、论证不合逻辑的地方,都要进行修改。

3. 关于材料的修改。材料是文件的基础,有了正确的观点,还要通过恰当的材料表现出来,如果文件只有观点而无材料,或者有了材料而不能说明观点,或者材料过多而湮没了观点,就要对材料进行适当的修改。

4. 关于结构的修改。修改文件的结构，包括文件总体结构的修正，起承转合的调整，层次位置的改变，以及详略的变动等等。目的在于使文件更加严谨、畅达、匀称和完整。

5. 关于语言的修改。主要是修改不通顺的字句，不规范的字以及标点符号，以达到语言准确、鲜明、精炼、生动的要求。

第二章**安全生产常用文书写作****第一节 安全生产公务文书****一、通知****(一) 通知的含义和用途**

通知是一种传达性、指示性和部署性的公文，它在国家行政机关、人民团体、企事业单位的公务活动中，起着承接上下、联系内外的多方面的作用。

通知的应用范围非常广泛。它可以用于传达上级机关的指示，可以用于要求下级机关办理某一事项，也可以用于告知下级机关需要知道的事项，还可以用于批转下级机关的公文，还可以用于转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文。

在安全生产日常管理中，通知是经常使用的一种公文，它传达上级或本级有关安全生产方面的决策指示，转发安全生产公文，要求下级周知、办理、执行有关安全生产事项。

(二) 通知的种类和写法

1. 会议通知。以召开安全生产会议的有关事项为主要内容的通知。这类通知必须交代清楚会议的名称、会议的内容、起止时间、参加人员、报到地点以及其他有关事宜等。

会议通知的一般格式包括标题、正文、落款三部分。标题部分，应该写明什么单位召开什么会议的通知，如《××县人民政府关于召开 2007 年上半年安全生产工作会议的通知》。正文部分，抬头顶格写通知发往单位。正文主体部分，应写清召开会议的原因和根据、召开会议的单位、会议要解决的主要问题、会议时间地点、要求什么人参加。如有特殊要求（如携带汇报材料等），也应交代清楚。落款部分应注明发文日期（如标题已写明发文单位，落款时发文单位可省略）。