

CAIZHENG GANBU XUEXI CONGSHU

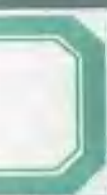


财政干部学习丛书

郭长悟 主编

财政公务写作

CAIZHENG GONGWU XIEZUO



经济科学出版社
Economic Science Press

财 政 公 务 写 作

主 编 郭长悟
副主编 段国旭
主 审 霍唤民

经 济 科 学 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

财政公务写作/郭长悟主编. —北京:经济科学出版社, 2005. 5

(财政干部学习丛书)

ISBN 7-5058-4771-6

I. 财... II. 郭... III. 经济-公文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 014393 号

创建学习型

机关 提高依法

理财水平

李允石
二〇〇二年
一月

《财政干部学习丛书》策划者名单

总 策 划：齐守印

副总策划：陈金城 左绍伟 郭长悟

策 划 人：杜彦卿 石树鹏 孟祥群 冯鸿雁 黄 奎

《财政干部学习丛书》编委会名单

主 任：齐守印

副 主 任：陈金城 左绍伟 郭秀堂 乔 满 高志立
徐立海 尹立敏 郭长悟 龚大来

委 员：（按姓氏笔画排序）

王中敏	王进同	王洪卫	王秋民	王振东
王晓轩	车殿宝	石树鹏	冯鸿雁	朱 平
邢永春	刘玉梅	刘建秀	刘洪林	许亚琴
吕国新	李 博	杜彦卿	张振川	张鹏柱
张藏慧	赵文海	赵宝贵	郑立会	孟祥群
郭志军	段国旭	姚绍学	郝炳新	高云霄
徐洪杰	徐联中	徐 静	高景良	曹建和
堵皆兵	靳海增			

序 言

河北省财政厅组织编写的财政干部学习丛书出版了。这是推动广大财政干部深入学习、提高干部队伍建设的一项基础性工作,是加强执政能力建设和建设学习型机关活动的一个有力载体,很有意义。

当前,我省已经进入全面建设小康社会、建设和谐河北的新阶段,各方面的任务繁重而艰巨。面对新形势、新挑战、新问题,要始终保持党员队伍的先进性和纯洁性,提高执政能力,每一个党员干部都要顺应时代发展的潮流和时代发展进步的要求,把学习摆在重要位置,学习邓小平理论和“三个代表”重要思想,提高思想政治素质和政策水平;学习市场经济和公共管理知识,提高执政能力和公共管理能力;学习专业知识,提高业务水领和创新能力;学习法律法规和党纪政纪知识,提高依法理财和廉洁从政能力。

我们要以建设学习型机关为契机,在机关内部和党员干部队伍中养成重视学习、善于学习、勤于学习的习惯,提高思考问题、研究问题、解决问题的能力,形成以学习促工作,以工作带学习的良好机制。学习不能走过场,不能搞形式主义,要注重实效,学以增智,学以政用,用有所成。要紧紧围绕实现全面建设小康社会的宏伟目标,抓紧研究解决改革发展稳定中的重大问题,提紧研究解决群众生产

生活中的迫切问题,抓紧研究解决党的建设中存在的突出问题,真正把学习理论和指导实践结合起来。

近年来,我省财政经济一直保持着健康、快速发展的好态势,财政经济综合实力不断增强,但财政经济运行和发展中仍然存在着一些比较突出的矛盾和问题,需要下大力解决,财政体制改革还必须深入推进,这对于财政干部的业务知识、政策水平和实践能力提出了挑战。因此,财政干部必须加强业务学习,及时掌握改革需要的新理论、新观念、新方法、新手段、新技能,这是财政改革与发展实现突破的重要保证。

我相信这套丛书的出版,将大大激发财政干部的学习热情,推动学习型财政机关建设的深入开展。希望全省财政干部要坚持学习财政知识、财政政策、财政法规和财政业务,不断增强理财能力和服务水平,以更加卓有成效的工作,为全省经济再上新台阶做出新的更大的贡献。



2005 年 1 月

前 言

随着社会主义市场经济体制和公共财政框架的逐步确立,我国财政管理改革已进入一个新阶段。继部门预算改革之后,国库集中收付、政府采购、财政体制、税费制度等方面也都相继进行了改革创新,从而赋予财政管理以全新的知识和理念。这对我们财政干部提出了更高的要求:财政干部不仅要用创新的思路参与当前的财政改革,而且要及时更新、丰富财政理论知识,不断提高理财从政的能力。同时,响应党中央关于大规模培训干部和建立学习型社会的号召,财政干部也必须全面系统地学习新知识、新理论、新业务,提高自身素质。

为适应以上工作需要,我们组织编写了这套《财政干部学习丛书》。丛书以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和加强党的执政能力建设要求为指导,在总结全国及河北财政改革实践经验的基础上,借鉴国际先进理论和经验,从理论与实践结合上,对财政干部所需要的各种业务知识和技能进行了较为系统的阐述。丛书由社会主义市场经济概论、公共财政概论、财政预算管理、政府收入管理、公共支出管理、社会保障制度与资金管理、基本建设财务管理、会计管理、财政法制与实践、财政公务写作、公共部门人力资源管理与开发、财政信息化理论技术与应用等12个分册组成。

丛书的主要作者和审定人都是财经战线的业务骨干或理论专家,他们或有丰富的经验,或在学术上有很深的造诣。由于他们的共同努力,使本套丛书具有以下特点:第一是新。理论和知识体系都很新,理论界一些新的较为成熟的研究成果和实践中新的成功经验、做法都已吸收进来。理论阐述具有前瞻性,实践经验具有操作性。第二是实。丛书联系实际,面向工作,贴近需要,引用案例,内容实用,文风朴实。第三是全。丛书在总体结构上体现财政业务的完整性和系统性,在每本分册上又体现独立性和专业性。因此,本套丛书既适合广大财政干部学习使用,也可供财经教育工作者、理论工作者和广大财经类在校生参考使用。

从炎炎夏日到金秋十月,从寒冬岁月到春暖花开,经过编者一年多的努力,这套丛书终于要和大家见面了。希望本套丛书能够有益于广大财政工作者和科研人员进一步加强财经理论和实践问题的研究,推动财政管理体制和制度创新,促进财政事业不断发展。

在本套丛书编写过程中,财政部人教司和干教中心的各位领导给予了大力支持和帮助;中国人民大学、中央财经大学和北京航空航天大学专家教授提出了宝贵意见,在此一并表示诚挚的谢意。

《财政干部学习丛书》编委会

2005年2月

目 录

第一篇 公文写作

第二篇 规范性文件的写作

第四节 规范性文件的适用规则	77
第十四章 立法机关规范性文件写作	84
第一节 立法机关规范性文件概述	84
第二节 立法机关规范性文件的写作要求	87
第十五章 行政机关规范性文件写作	99
第一节 行政机关规范性文件概述	99
第二节 行政机关规范性文件的写作要求	106

第三篇 会议性文体写作

第十六章 会议性文体概述	116
第一节 会议和会议性文体的基本类型	116
第二节 会议性文体写作的基本要素	118
第三节 会议性文体写作的语言特点	121
第十七章 会议性文体分类写作	123
第一节 开幕词	123
第二节 讲话稿	127
第三节 闭幕词	132
第四节 会议记录	136

第四篇 事务性文体写作

第十八章 事务性文体概述	142
第十九章 计划类事务性文体写作	145
第一节 计划	145
第二节 规划	150
第三节 工作要点	155
第二十章 总结类事务性文体写作	159
第一节 总结	159
第二节 述职报告	166
第二十一章 调查报告	173
第二十二章 大事记	181
第二十三章 信函类事务性文体写作	183
第一节 感谢信	183
第二节 慰问信	185
第三节 贺信	186

第五篇 专业性文体写作

第二十四章	专业性文体概述	190
第二十五章	财政预决算报告	193
第一节	财政预决算报告的概念、特点和作用	193
第二节	财政预决算报告的编写原则和程序	196
第三节	财政预决算报告的内容、结构和写法	197
第二十六章	财政预算执行报告	203
第一节	财政预算执行报告的概念、特点和作用	203
第二节	财政预算执行报告的编写原则和报送程序	206
第三节	财政预算执行报告的内容和结构	208
第四节	财政预算执行分析的主要方法	211
第五节	财政预算执行报告的写作方法	214
第二十七章	财政财务分析报告	222
第一节	财政财务分析报告的概念、特点和分类	222
第二节	财政财务分析报告的写作程序和方法	224
第三节	财政财务分析报告的定位	226
第四节	财政财务分析报告的结构和内容	227
第五节	财政财务分析报告的写作要求	230
第二十八章	财政监督检查报告	232
第二十九章	审计报告	237
第三十章	经济合同	250
第三十一章	招标投标书	261

第六篇 信息宣传性文体写作

第三十二章	信息类文体写作	272
第一节	财政信息的概念	272
第二节	财政信息的特征和分类	273
第三节	财政信息编写的基本特点和质量要求	277
第四节	编写财政信息应注意的几个问题	284
第五节	简报	206
第三十三章	新闻类文体写作	294
第一节	新闻类文体概述	294
第二节	消息	295

第三节 通讯	300
第四节 特写	300
第五节 新闻评论	310
附录一 国家行政机关公文处理办法	317
附录二 财政部机关公文处理办法	324
附录三 河北省国家行政机关公文处理实施细则	333
附录四 河北省财政厅机关公文处理办法	342
附录五 河北省财政厅机关公文格式	351
附录六 标点符号用法	366
附录七 校对符号及其用法	374
参考书目	382
后记	384

第一章

公文写作基础

公文写作基础

第一篇

公文写作

——

第一章 公文写作基础

——

第二章 公文写作基础

第一章

公文写作基础知识

第一节 公文概述

一、公文及其源流

公文,是指国家机关在国家事务的管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法治国和进行公务活动的重要工具。一般来说,国家机关公文必须具备三个条件:第一,公文是在公务活动中使用并形成的,只用于处理公务而非办理私事;第二,公文的使用范围限于国家机关,人民团体、企事业单位比照使用,但个人不得使用;第三,公文是具有特定格式的文字材料。

我国公文的历史久远,最早出现于殷商时期,历经奴隶社会、封建社会,到民国时期政府专门制定颁布了《公文程式条例》,逐步形成近现代的公文体貌。中华人民共和国成立后,公文的历史揭开了新篇章,公文的发展达到了新高度。1951年,中央人民政府政务院颁布《公文处理办法》,规定公文文种有七类12种;1981年,国务院办公厅颁布《国家行政机关公文处理暂行办法》,规定公文文种有九类15种;1987年,国务院办公厅颁布《国家行政机关公文处理暂行办法》,规定公文文种有十类15种;1994年,国务院办公厅重新修订颁布《国家行政机关公文处理暂行办法》,规定公文文种有十二类13种;2000年,国务院颁布新的《国家行政机关公文处理办法》,自2001年1月1日起施行,规定公文文种有十三类13种,本篇所讲公文,系此范畴。

二、公文的特点

公文是管理国家政务的重要工具之一,是一种独立的文体,具有明显的特点。

1. 鲜明的政治性。行政公文产生于阶级、国家出现之后,是统治阶级贯

彻其指挥意志、行动意图的系统记录,直接反映国家政权的意向和阶级的根本利益。所以,公文具有十分鲜明的政治色彩。在我国,各级国家行政机关发布的公文,与党和国家的政治事务息息相关,反映和维护人民群众的根本利益,是传达党和国家的方针政策、法律法规,推进改革开放的重要工具。

2. 严肃的法定性。公文的法定性体现在公文必须有法定的作者,即各级国家行政机关(有的也可以以机关首长的名义发布)。因此,行政公文具有法定性,必须按照规定的行文关系和处理程序进行处理。

3. 特定的权威性。行政机关制作和发布公文,是行使法定职权的一种方式 and 途径,公文内容因而具有指导作用和约束作用,也体现出行政机关的权威性。

4. 使用的时效性。公文是针对现实情况,为完成一定工作任务而制作的,只能在一定的时间之内具有使用效力,一旦工作完成,其效力也随之结束。

5. 格式的规范性。公文都有一定的规范程式,即格式,这是公文区别于其他文章的形式特征。国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》及有关的附属文件,对公文的格式作了明确规定,必须严格遵守。

三、公文的作用

公文在国家政务管理中的作用,我国古人做过精辟概括,“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察”(《易·系辞下》)。就是说在文字草创初期,古人管理国家政务主要靠用绳子结成绳扣来记录事情,后来则改用书简等来使百官处理国家政务,老百姓也得以了解国家政务运转情况。这说明在古代,公文在国家政务管理中的作用是非常重要的。在当今我国社会,公文对于保证国家行政机关工作运转,沟通政府同人民群众的联系,促进社会主义现代化建设都具有无可替代的重要作用。具体来说,体现在领导指挥、规范约束、交流联系、宣传教育、依据凭证、档案史料等方面。

公文的领导指挥作用,主要是指国家行政机关都在特定的范围内担负着组织、指挥、管理的职责,实施这些职责的基本工具就是公文。在党政公文中,命令、决定、决议、指示、批复等文种,就属于指挥、管理性的下行公文。这些公文一经下发,下级机关必须执行。

公文的规范约束作用,主要是指公文作为国家行政事务管理的重要工具,其权威性和法定性赋予了它以规范和制约社会行为和公民活动的作用。公文中的法律法规、条例公告等,都是以公文形式颁布的,在其有效期和实施范围内,不仅规范和制约着机关单位工作人员的行为活动,而且甚至直接规范和制约着人们日常生活中的行为活动。

公文的交流联系作用,主要指行政机关和单位的工作活动不可能是孤立的,各部门间经常发生比较多的联系,交流信息。一方面是上情下达;另一方面是下情上达;再一方面是友邻单位互通情报。有了公文作为信息流通的渠道,上下级机关都有可能做到耳聪目明,不至于闭目塞听。

公文的宣传教育作用,主要指公文作为党和政府的方针政策的载体,不仅是工作的重要依据,也是宣传教育的很好教材。组织广大干部群众学习重要公文,可以达到统一思想、提高认识、熟悉政策、有效贯彻的宣传教育效果。例如“文革”结束之后,党内以及全国对于如何认识和评价“文革”意见不能统一,思想相对陷入混乱的时候,党中央及时发布了重要文件《关于建国以来党的若干历史问题的决议》,通过大量的事实分析和严密论证,澄清了模糊认识,使全党和全国的政治思想很快走向统一。

公文的依据凭证作用,主要指上级发布的下行文,是下级机关开展工作的依据;下级上报的公文,是上级决策的依据;一个机关自己制作的公文,是自己履行职能、开展工作的真实记录和凭证。在日常工作中常会遇到这样的情况:对一个具体的事务该如何处理没有把握,就查找相关的公文,看上级或有关职能部门在这方面有哪些规定,然后按照规定行事。对某次会议的有关情况不够了解,就查找那次会议的纪要,马上即可获得清晰可靠的材料。这些都是公文依据和凭证作用的具体表现。因此,许多重要的公文,都需要归档保存很长时间,以便需要时查找。

公文的档案史料作用,主要指公文本身就是机关单位公务活动的记录。基本上每一件公文都记载着某一时期、某一阶段开展的某项工作或发生的某件事情的起因、过程、结果,若干年后经过整理、立卷、归档后,就是有价值的档案材料。可供机关工作人员研究工作、解决问题时使用,也是学者、专家研究历史的重要史料。

四、公文的种类

依照国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》规定,行政性公文分为13种,即命令、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。各级财政部门是各级政府的组成部门,因此财政部门所使用的规范性公文应符合《国家行政机关公文处理办法》。同时,由于财政部门业务所具有的特殊性,财政部门常用的规范性公文主要有如下11种。

1. 决定。主要用于对重要事项或重大行动作出安排、奖惩有关单位及人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

2. 通知。用于批转下级机关公文,转发上级机关和不相隶属机关公文,传