

HAIGUAN GONGWEN XIEZUO

HAIGUAN GONGWEN XIEZUO



现代海关丛书

海关公文写作

陈本俊
编著



中山大学出版社

海关公文写作

陈本俊 编著

中山大学出版社

·广州·

版权所有 翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

海关公文写作/陈本俊编著. —广州:中山大学出版社, 2000. 9
ISBN 7-306-01676-8

I. 海… II. 陈… III. 海关-公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 66755 号

中山大学出版社出版发行

(地址:广州市新港西路 135 号 邮编:510275)

电话:020-84111998、84037215)

广东新华发行集团股份有限公司经销

广东省番禺市市桥印刷厂印刷

(地址:广东番禺市市桥环城西路 201 号 邮编:511400 电话:020-84881937)

850 毫米×1168 毫米 32 开本 9.625 印张 254 千字

2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月第 1 次印刷

印数:1—5000 册 定价:20.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读,请与承印厂联系调换

目 录

上编 公文基础知识

第一章 公文概论	(3)
第一节 公文的概念和性质	(3)
第二节 公文的种类和分类	(5)
第三节 公文的特点和作用	(8)
第二章 公文的格式	(13)
第一节 公文格式概述	(13)
第二节 海关公文文面格式	(14)
第三章 公文的主旨	(24)
第一节 公文主旨的概念、作用、特点和要求	(24)
第二节 公文主旨的确立	(28)
第四章 公文的材料	(32)
第一节 公文材料的概念、特点和作用	(32)
第二节 公文材料的搜集和选择	(35)
第五章 公文的结构	(43)
第一节 公文结构的概念、作用、特点和要求	(43)
第二节 公文的结构方式	(47)
第六章 公文的语言	(61)
第一节 公文语言的作用、特点和要求	(61)
第二节 公文的词语、语法特点	(64)
第三节 公文的修辞及其特点	(68)

第四节 公文的表达方式及其特点	(73)
-----------------------	------

中编 海关主要行政公文

第一部分 下行文	(79)
第七章 通知	(79)
第一节 通知概述	(79)
第二节 通知的写作	(82)
【海关通知例文】	(85)
第八章 通报	(92)
第一节 通报概述	(92)
第二节 通报的写作	(93)
【海关通报例文】	(96)
第九章 公告、通告	(104)
第一节 公告、通告概述	(104)
第二节 公告、通告的写作	(106)
【海关等机关公告、通告例文】	(108)
第十章 命令(令)	(114)
第一节 命令(令)概述	(114)
第二节 命令(令)的写作	(115)
【海关等机关命令例文】	(118)
第十一章 决定	(122)
第一节 决定概述	(122)
第二节 决定的写作	(124)
【海关等机关决定例文】	(126)
第十二章 指示	(132)
第一节 指示概述	(132)
第二节 指示的写作	(133)
【中共中央国务院指示例文】	(134)

第十三章 批复	(138)
第一节 批复概述	(138)
第二节 批复的写作	(139)
【海关批复例文】	(141)
第二部分 上行文	(144)
第十四章 报告	(144)
第一节 报告概述	(144)
第二节 报告的写作	(146)
【海关报告例文】	(149)
第十五章 请示	(157)
第一节 请示概述	(157)
第二节 请示的写作	(160)
【海关请示例文】	(162)
第三部分 平行文	(167)
第十六章 函	(167)
第一节 函概述	(167)
第二节 函的写作	(169)
【海关函例文】	(171)
第十七章 议案	(178)
第一节 议案概述	(178)
第二节 议案的写作	(179)
【国务院议案例文】	(182)
第十八章 会议纪要	(185)
第一节 会议纪要概述	(185)
第二节 会议纪要的写作	(187)
【海关会议纪要例文】	(189)

下编 海关其它常用公文

第十九章 计划	(199)
第一节 计划概述	(199)
第二节 计划的写作	(201)
【海关计划例文】	(203)
第二十章 总结	(209)
第一节 总结概述	(209)
第二节 总结的写作	(210)
【海关等单位总结例文】	(215)
第二十一章 简报	(225)
第一节 简报概述	(225)
第二节 简报的写作	(227)
【海关简报例文】	(231)
第二十二章 调查报告	(241)
第一节 调查报告概述	(241)
第二节 调查报告的写作	(243)
【海关调查报告例文】	(248)
第二十三章 海关法律文书	(256)
第一节 海关法律文书概述	(256)
第二节 海关法律文书写作(略)	(257)
第三节 海关法律文书的写作要求(略)	(258)

附 录

附录一 国务院办公厅关于发布《国家行政机关公文 处理办法》的通知	(259)
国家行政机关公文处理办法	(260)
附录二 海关总署关于发布《海关公文处理细则》的	

通知.....	(268)
海关公文处理细则.....	(270)
海关公文字头样式.....	(280)
附录三 海关总署关于印发《海关总署制发电报	
若干规定（试行）》的通知	(285)
海关总署制发电报若干规定（试行）	(287)
附录四 海关公文主题词表.....	(291)
附录五 常用标准校对符号使用及举例.....	(296)
附录六 关于出版物上数字用法的试行规定.....	(297)

上 编

公文基础知识

第一章 公文概论

第一节 公文的概念和性质

哪些文章是公文？公文是应用文体的一种，简单说来，就是应用文中的公务文书，说得具体些，就是机关单位、团体组织处理公务活动的文书材料。

对国家行政机关公文，国务院办公厅于1987年2月18日发布、1993年11月21日修订的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）的表述是：行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

从以上概念中，我们可以清楚地看到，作为公务文书的应用文，和非公务文书的应用文（可相应称为私务文书）有如下明显区别：

第一，公文的作者，不是个人，而是机关单位、团体组织。也就是说，必须是依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织，或代表组织担负一定职务的负责人。

第二，公文所处理的只能是公务活动。它是处理公务活动的一种工具。

第三，公文是作者对自己法定权利的使用，因此，公文具有

法定效力。

第四，公文，尤其是行政机关公文，必须具有规范体式。

以上是公文和非公文的应用文的区别，当然更是和其它一切文体（如记叙文、议论文）的区别。

从功能的角度来说，“处理公务活动的工具”可以认为是公文概念的一部分。处理公务活动需要各种工具，如交通工具、通讯工具，公文是处理公务活动的文书工具。

从方式、手段的角度来说，公文必须是一种文章（应用文），此时，“处理公务活动的工具”又可以视为公文的性质。

对公文是“机关单位、团体组织处理公务活动的工具”这一认识非常重要。①公文是一种工具，或具有工具性质，意味着公文相应地具有其它工具都有的一些共性，如具有特定的、明确的功能；具有特定的、相对固定的模式；简明、单纯，易于操作，讲求使用的方便和效率；等等。②公文是“机关单位、团体组织处理公务活动”的工具，这意味着，用公文处理公务活动，又相应地具有机关单位、团体组织用其它方式处理公务活动都有的一些共性，如必须体现隶属关系和职权范围；必须遵照作为所有机关单位、团体组织基本行为准则的法律法规、方针政策；必须严肃、庄重、认真、负责；等等。

具有很强的工具性，是机关、单位处理公务活动的工具，这是公文区别于其它文体的根本特点。公文和公文写作的许多具体特点，都可以从这一根本特点得到认识和说明，并因这一特点而形成有机联系。只有充分认识到这一点，对纷纭复杂的知识才能深刻理解、融会贯通。

本书所说的公文，主要指《办法》明确规范的国家行政机关公文。

第二节 公文的种类和分类

一、公文的种类

从使用范围来看，公文包括通用公文和专用公文两大类。通用公文是各类机关、单位均可使用的公文，专用公文是海关、司法、外交等具有专门职能的部门在一定业务范围内使用的公文。

《办法》指出，行政机关的公文种类主要包括如下 12 类 13 种：

1. 命令（令）。
2. 议案。
3. 决定。
4. 指示。
5. 公告、通告。
6. 通知。
7. 通报。
8. 报告。
9. 请示。
10. 批复。
11. 函。
12. 会议纪要。

除了议案只适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项外，其余 11 类 12 种都是海关使用的主要公文种类。

此外，计划、总结、调查报告、简报、信息、规定、办法、实施细则及海关专用的法律文书等也是海关常用公文。

二、公文的分类

正确的分类是认识事物的有效方法之一。根据公文自身的特点及与写作的关系，我们着重说明以下几种分类。

（一）按行文方向分

按行文方向可以分为：

1. 上行文，即下级机关向上级机关的行文，如报告、请示。
2. 下行文，即上级机关向下级机关的行文，如命令（令）、决定、指示、通知、通报、批复。有些面向全社会、没有明确主送机关，但实际上是在行文指挥、行使职权的公文，也可以视为下行文，如主要目的为知照的公告、通告及法规类公文条例、规定、办法、实施细则等。
3. 平行文，即平级机关或不相隶属的机关之间的行文。平行文主要是函。

就像机关单位之间的一切公务往来都体现着一定的组织关系一样，按行文方向分类的公文也十分鲜明地体现着组织关系。下行文体现着上级对下级行文指挥、布置工作、处理问题、了解情况、回答请示询问；上行文体现着下级对上级汇报工作、反映情况、提出建议、请求帮助和指示。平行文则反映着没有领导和被领导关系的机关单位之间的沟通、协调、合作或向非上级机关的有关主管部门请求批准。

同一行文方向的不同文种的公文，体现的是同样的组织关系，因此，同一行文方向的不同文种在“写什么”和“怎么写”上有很大的共性。认识到这一点十分重要，对于文种繁多的下行文来说尤其如此。实际上，一些同一行文方向的文种本来就大同小异，认识它们的共同规律，就可以化繁为简，触类旁通，做到事半功倍。

正因如此，本书中编（主要行政公文）对有行文方向的公

文，即按行文方向分类。

（二）按处理要求分

按处理要求可以分为：

1. 需办件公文，即有要求行文对象承办答复或贯彻执行的事项的公文。这些行文对象，一般是主送机关，如大部分下行文以及请示、建议报告和一部分函；有的是广大社会公众，如一些命令、通告；有的是与该公文有关的其它单位（包括制发该文的单位本身），如会议纪要、计划等。

2. 参阅件公文，即仅供行文对象阅读参考的公文，如大部分报告以及总结、简报、调查报告等。

这种分类与写作也有很大的关系，特别是在正文的内容构成上，需办件公文和参阅件公文各有自己常见的模式。

需办件公文都有要求行文对象办理的事项，为了便于理解，在写需办事项之前，大多要写办理这些事项的原由；一些需办件在写了需办事项之后，往往还要提出办理的要求或希望、号召之类。以上内容可以概括为“为什么办”、“应（不应）办什么”和“应（不应）如何办”。

参阅件公文的具体内容限制较少，但大多是关于“办了什么”、“办得如何”、“如何办的”之类。参阅件一般较长，正文一般包括“提出要点”的开头和具体展述的主体两大部分。

（三）按内容特点和作用分

按内容特点和作用可以分为：

1. 规范性公文，如条例、规定、办法、细则、章程、规则等。

2. 指挥性公文，如命令（令）、决定、指示、批复、计划和一部分通知、通报等。

3. 报请性公文，如报告、请示、议案、调查报告和一部分函等。

4. 知照性公文, 如公告、通告、一部分函和通知、通报等。

5. 记录性公文, 如会议纪要、总结、大事记等。

这种分类和写作也有较大关系。同属一类的文种, 在制文意图、谋篇布局、表达方法及语气措辞等方面往往具有较多的共性。

显然, 不同的文种在以上三种分类中所处相同的类别越多, 它们在写作上的共同之处也就越多。例如, 不少指挥性公文, 既是下行文, 又是需办件, 它们在写作上的颇多相似就是十分自然的了。也就是说, 这些公文不仅是同中有异, 而且是大同小异。了解这一点, 对指导写作实践有很大的作用。

除以上分类, 了解下列分类也是必要的。

按公文来源和去向分, 可分为收进公文、外发公文、内部公文。

按办文时间要求分, 可分为特急公文(特急件)、急办公文(急件)、常规公文(平件)。

按机密程度分, 可分为绝密公文(绝密件)、机密公文(机密件)、秘密公文(密件)、普通公文(普通件)。

第三节 公文的特点和作用

一、公文的特点

如前所述, 公文是机关单位、团体组织处理公务活动的工具, 这是公文的根本特点。这一根本特点决定了公文的许多具体特点。其中, 主要的特点是:

(一) 公文以对公务活动的处理为其内容和功能

阶级、国家的出现和发展, 使管理国家、治理社会的公务活动日益频繁和重要。处理公务活动需要各种方法和工具, 公文就

是使用最为普遍而有效的重要工具之一。在所有的文体中，只有公文以对公务活动的处理为其内容和功能。这种处理和其它方式的处理一样，都是为了体现统治阶级的意志，维护统治阶级的利益，因此，在所有的文体中，公文的阶级性、政治性格外鲜明和强烈。

《办法》明确规定，我国行政机关公文，“传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验”，这些都鲜明地体现了公文的内容和功能特点。

用于管理国家、治理社会，这是公文的殊荣，正如古人所说，是“经国之大业，不朽之盛事”；另一方面，公文的质量又与国家、人民利害攸关，所谓“一字入公门，九牛拔不出”，所以，制作公文应当高度认真负责。

（二）公文有特定的作者和读者

与其它文章不同，公文的作者是特定的，即只能是法定作者，也就是说，只能是依法成立并能以自己的名义行使职权和承担义务的机关、组织及其领导人，其他一切人则无权制发。部分文种，如命令、议案、条例等，更对制作者作了严格的规定。正因为公文是法定作者在法定的职权范围内行使职权，就像以其它方式行使职权一样，这就使下行文具有了其它文章都没有的法定权威，使所有公文具有了其它文章都没有的法定效力。

公文的读者也是特定的，即或是上级、下级，或是不相隶属的机关单位，或是作为一定公务对象的广大社会公众。部分公文，如秘密公文，更有严格规定的读者对象。其它文章，人们可看可不看；而作为公文的特定读者，对发送或面向他们的参阅件公文，他们有义务阅读参考；对需办件公文，则更有法定的义务及时办理。

这种特定的作者和读者决定了行文关系，因而在很大的程度