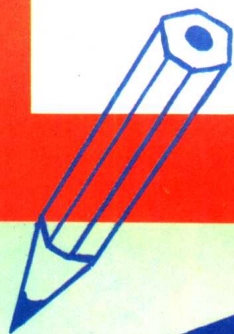


税务公文写作实务

主编 梁文贤 郑先海



税务公文

中国税务出版社

税务公文写作实务

主编：梁文贤 郑先海

中国税务出版社

责任编辑:王静波

图书在版编目(CIP)数据

税务公文写作实务/梁文贤、郑先海主编:北京

中国税务出版社,1998.5

ISBN 7-80117-208-6

I. 税…

II. ①梁…②郑…

III. 税收管理—公文—写作

N. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 11429 号

税务公文写作实务

梁文贤 郑先海 主编

中国税务出版社 出版发行

(北京市宣武区槐柏树后街 21 号 邮政编码:100053)

各地新华书店经销

隆化县印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开 14.4 印张 360 千字

1998 年 5 月第 1 版 1998 年 5 月 第 1 次印刷

印数:1—5000 册

ISBN7-80117-208-6/Z.006 定价 22.00 元

如发现有印装错误 可随时退本社更换

学过硬本领
树税务形象

李真

九八·二

序

《税务公文写作实务》这本书,是河北省国家税务局在对全省国税系统县、区局国税局长,全省国税系统办公室主任作培训教材基础之上整理、修定而成的,也是应培训学员的要求而编写的。通览全书,感觉本书与目前社会上各类公文写作书籍相比,具有自己的特点和新意:

一、既为教材,又为写作工具。本书的编写,虽没有秘书学界的权威、学者,也没有高深的理论和华丽的辞藻,但都是出自从事办公室工作多年,具有丰富实践经验的办公室主任之手,他们针对税务机构分设后,人员变化大,新生力量多,文秘队伍出现断层的情况,由浅入深地讲解每一公文文种写作的基本理论、公文格式、行文规则,兼谈公文语言与修辞、文秘处理等,既有一定理论高度,又紧密联系税务工作实际。是自己写、自己看、自己用,具有较强的针对性与适用性,在税务系统及各行政机关,可以起到培训时是教材,工作时是工具书,操作时是范例的作用。

二、既有理论叙述,又有实例佐证。本书在编写中,为把每一公文文种说清讲透,在各文种的写作体例上力求做到一致,但考虑到有些文种的不同特点,写作时又不完全强调一致。再则,在叙述各文种写作的结构、要点与注意事项时,各文种的相同之处,基本不再重复,仅就不同点加以说明。为使人们在工作中有所参照,在介绍每一文种的结构与分类时,都举一实例。以便为人们在工作实践中作参考。所举病例,也都是各主任在平时公文审核把关时留心收

集的,除单位名称隐去外,举例原文一字没改,目的也是引起读者的注意。

三、既突出格式,又注重内容。针对目前税务系统公文写作的现况,在编写全书中通篇均突出了公文格式的规范要求,不但单设一章专讲公文格式写作规范,而且对特殊情况下特例格式如何处理,都作了详细叙述;同时,在每一章公文结构举例中,都对文种格式进行了规范。在讲述各文种的写作结构与内容要点时,对税务系统常用文种讲得详细,举例也多,篇幅长;对税务系统不常用的文种,篇幅相对短一些。

当然,由于参加编写本书的同志,受各种条件的限制,加之时间仓促和水平有限,书中不足之处在所难免。但他们敢于探索,敢于实践,在全书的字里行间,渗透着他们的艰辛与汗水。在本书出版之际,特书此文,以表示对他们的钦佩和祝贺。

潘景良

一九九八年二月六日

目 录

第一章	公文概述	(1)
第一节	公文的定义.....	(1)
第二节	公文、文件、文书的联系和区别.....	(3)
第三节	公文的演进规律.....	(4)
第四节	公文的特点和作用.....	(7)
第五节	公文的分类	(10)
第六节	怎样写好公文	(12)
第二章	公文格式	(19)
第一节	公文格式的分类	(19)
第二节	公文文头的组成	(21)
第三节	公文正文的组成	(33)
第四节	公文文尾的组成	(58)
第三章	行文规则	(67)
第一节	行文关系的确立	(67)
第二节	行文的基本规则	(68)
第三节	在行文规则上的常见病	(71)
第四章	收发文的处理	(73)
第一节	收文的处理	(73)
第二节	发文的处理	(85)
第五章	公文的语言与修辞	(109)

第一节	公文的形式与要求·····	(109)
第二节	公文的语言·····	(118)
第三节	公文的修辞·····	(138)
第六章	命令(令)的写作·····	(154)
第一节	命令(令)的概念与分类·····	(154)
第二节	命令(令)的结构与写法·····	(159)
第三节	撰写命令(令)的注意事项与例文分析·····	(166)
第七章	决定的写作·····	(169)
第一节	决定的概念与分类·····	(169)
第二节	决定的结构与写法·····	(178)
第三节	撰写决定的注意事项与例文分析·····	(182)
第八章	指示的写作·····	(188)
第一节	指示的概念与分类·····	(188)
第二节	指示的结构与写法·····	(191)
第三节	撰写指示的注意事项与例文分析·····	(196)
第九章	公告的写作·····	(199)
第一节	公告的概念与分类·····	(199)
第二节	公告的结构与写法·····	(204)
第三节	撰写公告的注意事项与例文分析·····	(205)
第十章	通告的写作·····	(208)
第一节	通告的概念与分类·····	(208)
第二节	通告的结构与写法·····	(210)
第三节	撰写通告的注意事项与例文分析·····	(215)
第十一章	通知的写作·····	(219)
第一节	通知的概念与分类·····	(219)
第二节	通知的结构与写法·····	(220)
第三节	撰写通知注意的事项与例文分析·····	(242)

第十二章 通报的写作	(257)
第一节 通报的概念与分类.....	(257)
第二节 通报的结构与写法.....	(258)
第三节 撰写通报的注意事项与例文分析.....	(270)
第十三章 报告的写作	(281)
第一节 报告的概念与分类.....	(281)
第二节 报告的结构与写法.....	(295)
第三节 撰写报告的注意事项与例文分析.....	(298)
第十四章 请示的写作	(304)
第一节 请示的概念与分类.....	(304)
第二节 请示的结构与写法.....	(307)
第三节 撰写请示的注意事项与例文分析.....	(309)
第十五章 批复的写作	(313)
第一节 批复的概念与分类.....	(313)
第二节 批复的结构与写法.....	(317)
第三节 撰写批复注意的事项与例文分析.....	(318)
第十六章 函的写作	(321)
第一节 函的概念与分类.....	(321)
第二节 函的结构与写法.....	(326)
第三节 撰写函的注意事项与例文分析.....	(328)
第十七章 会议纪要的写作	(332)
第一节 会议纪要的概念与分类.....	(332)
第二节 会议纪要的结构与写法.....	(338)
第三节 会议纪要写作的注意事项与例文分析.....	(340)
附录:	(346)
国家行政机关公文处理办法.....	(346)
国家机关公文格式.....	(355)

中国共产党机关公文处理条例·····	(363)
全国税务机关公文处理办法·····	(374)
税务公文主题词表·····	(384)
河北省国家税务机关公文处理办法·····	(403)
国务院秘书厅、国家档案局关于请勿使用圆珠笔、 铅笔拟写文件的通知·····	(416)
出版物上数字用法的规定·····	(417)
标点符号用法·····	(427)
关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定 ·····	(440)
国家秘密保密期限的规定·····	(443)
国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定 ·····	(446)
中华人民共和国专业标准校对符号及其用法·····	(448)
后记·····	(452)

第一章 公文概述

第一节 公文的定义

“公文”一词最早见于晋朝人陈寿所著《三国志·魏书·赵俨传》：“公文下郡，绵绵悉以还民。”也有一些公文写作专著说，东汉史学家班固在《后汉书·刘陶传》中，就使用了公文一词。还有，我国古代的官文也叫公文。那么，什么是公文？我国文书学和秘书学界自辛亥革命起，一直对此进行着探索和争鸣。例如：

1916年北洋军阀政府时期，公文首次被定义为“凡处理公事之文件曰公文”；

本世纪20年代末，徐望之所著《公牍通论》，称“公文者，国家或地方机关相互间及与人民或团体相互间，为意思表示于一定程式之文书也”；

1981年潘嘉主编的《文书学纲要》中，定义公文“是统治阶级在管理国家、处理政务时用来颁布法律、传达政策法令、请示问题、报告情况、联系工作、商洽事务、制定计划，以及记载各种活动等的

一种工具”；

1984年黄勋拔所著《怎样写公文》中，简言“公文是管理国家、处理政务、党务的文字工具”；

同年王千弓等编著的《秘书学和秘书工作》中，定义“公文，即公务文书，一般是指党政机关、企事业单位以及群众团体用以传达、贯彻党的方针政策，请示和答复问题，布置任务，指导工作，报告情况，交流经验的一种具有特定格式的文字材料”；

1989年徐瑞新等编著的《中国现代秘书工作基础》中，定义公文是“行为主体在社会活动中为了一定的目的而形成并使用的具有特定格式的文字材料”；

1993年11月21日，国务院办公厅修订发布的《国家行政机关公文处理办法》中定义“行政机关的公文(包括电报)，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”；

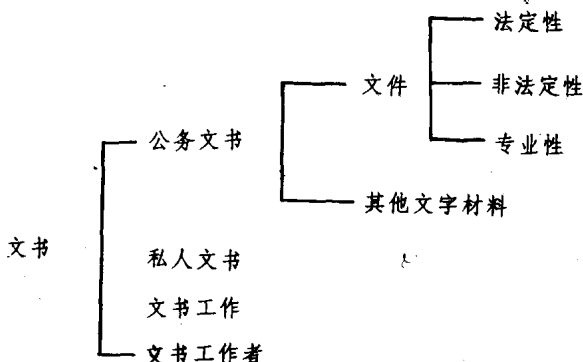
1996年5月3日，中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》中定义“党的机关的公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具”。

以上八种对公文的定义，由简到繁，由片面到全面，相互之间既有共同点，又有不同点，唯有党中央和国务院“两办”对公文的定义和表述最一致。我们税务机关的公文工作，应以哪种定义为准呢？应以国务院办公厅对公文确定的定义为准。因为国务院是我国最高国家行政机关，而我们税务机关是国家行政机关和政府的一个职能部门，加之本文所探讨的，又是国家行政机关法定性通用

公文,因此,我们应把国务院办公厅对公文的定义,作为公文研究和处理的主要依据。

第二节 公文、文件、文书的联系和区别

时下,一些大专院校的公文教科书和一些公文权威人士的专著上常将文书、文件、公文的联系及区别,用下图来展示:



这个图对文书、公文、文件在范围上的概括,是比较全面的。那么,它们有什么区别呢?实际上,文书、文件和公文的概念,其含义和本质是相同的,是同义词,是不同历史时期的惯称,是在不同场合、不同地方的不同叫法,它们之间没有严格的界限。

“文书”一词自东汉起即被使用,此后一直没有间断,只是在不同的历史年代,“文书”所指的范围有时较宽,有时较窄,有时单指诗书、古籍。

“公文”一词的使用在三国后逐渐多起来,那时,文书与公文并没有严格的界限,常常是顺其习惯称用的。即使在辛亥革命后至新

中国成立前,在有关档案学的旧著中,对文书和公文也经常出现混同现象。

“文件”一词在清末开始使用,民国以后应用更加广泛。中国共产党成立以来,在文书上党务系统习惯称文件,而在政府系统则习惯称公文。然而在版头和行文中,不论党务还是政务系统,又都用“文件”,如“中共中央文件”、“国务院文件”,而不用“公文”二字。简要地了解一下这个问题,有助于我们统一概念,也利于对公文的探讨。

第三节 公文的演进规律

我国公文是随着文字和国家的出现而产生的,至少在公元前1300年,殷商奴隶制国家机关就开始把公文作为管理国家的工具之一,在那时是甲骨文。几千年来,我国公文经历了很大的演变和进化。

一、随着经济基础的变化和国家政权的更替,其形式在不断地发生变革

几千年来,我国公文在体式、文种和文风等方面的演进趋势是:

1. 公文体式在观念上从等级森严逐步向民主、平等演进。先秦以前的公文体式,其等级、尊卑观念尚不明显。秦统一六国后,在公文上严格规定了皇帝颁下和大臣呈上的各种名称、使用范围和格式,以体现至高无上的皇权思想和封建等级制度。例如:“制”和“诏”的文种只有皇帝才能使用,天子自称“朕”。臣属向皇帝呈文称“奏”,“奏”的首句为“臣昧死上言”,尾句为“死罪死罪”。秦以后的

历代封建王朝不仅保留了秦制,而且越来越等级化,君、臣两级的公文无论是文种、语言、称谓、制作、载体都有严格的规定。直到辛亥革命后的南京临时政府,才开始革除封建公文那套皇权不可侵犯和等级森严的体式,制定了体现资产阶级民主、平等思想的新体式。新中国成立后,公文上的封建等级制最终真正而彻底地革除了。

2. 通用文种由简到繁再到简,专业文种由简到繁。先是通用性文种简—繁—简的演进。我国公文文种最初没有通、专之分,均以通用性面貌出现,因而到周朝末期,我国的公文文种共有“典、谟、誓、诰、命、训”6种。从秦汉至清朝,文种已达到66种,最多时达到上百种。如皇帝的下行文册(策)就分祝册、玉册、立册、封册、哀册、赠册、谥册、赠谥册、癸册、赐册、免册等11种;臣对皇帝的上行文奏又分为奏、奏疏、奏启、奏对、奏状、奏折、奏片等7种。辛亥革命后的南京临时政府将文种大幅度地简化为9种。建国初期如1951年,政务院颁发的公文文种有7类9种,1987年国务院办公厅发布的公文文种有10类15种,1993年修订为12种,并不再分“类”。

其次是非法定性和专业性文种由简到繁、由少到多。古代专业性文种数量不多,到近代,随着公务活动领域的扩大和管理向专业化分工发展,使专业性文种逐步增多。特别是建国后,非法定性和专业文种继续增多,到目前,约有各类非法定性和专业文种200种之多。当然,非法定性和专业文种的增多,也是事业发展、社会进步的一种表现。

3. 公文文风朝着简明、实用、通俗的方向发展。公文属于文化的一部分,它的文风总要受到当时语言文字特别是文学体裁的影响。古代公文兼有应用文和散文的特点,实用性与文学性相结合,如司马迁的《史记》,文辞精炼,条理清晰,说理周到,通俗易懂,对

当时和后世的公文产生了很大影响。战国、两汉、南北朝时期,公文盛行赋体、骈体,其文体追求形式美,语言要求对仗,不重视思想内容和实际,对公文文风也产生了很坏的影响。唐、宋的韩愈、柳宗元、欧阳修、王安石和“三苏”掀起了文风革新运动,对公文文风的改革亦起了积极作用。太平天国开了反对封建公文浮文巧言的先河,提倡一切奏章文谕要“朴实明晓”。辛亥革命不仅废除了公文首、尾的恶称,而且确定使用白话和标点,文风上朝着简明、实用、通俗的方面前进了一大步。我党在革命根据地时期特别是建国后,通过公文全面改革,不断清除文牍主义和形式主义的影响,代之以马克思主义的新文风,实现了公文向简明、实用、通俗的转变。

二、公文在变革中不断继承和发扬一切有生命力的东西

纵观公文发展史,公文文种、公文格式、公文管理制度、公文理论等方面,都可找到今人继承和发展前人成果的轨迹。在文种方面,比如“报告”,渊源于古代,产生于民国,我们至今沿用;“命令(令)”,其中的“命”起于古时三代,“令”起于战国,我党最后归并为“命令”。在公文管理制度方面,封建社会的一文一事制度、主管官员署签制度、公文编号和公文催办制度,我们经过改革,也至今沿用。在公文写作的技巧和理论方面,更有许多好的传统和好的经验值得我们学习和借鉴。例如:孔子提出“言之无文,行而不远”,是说公文不注意修辞,内政外交就推行不下去。南朝刘勰《文心雕龙》中的《神思》、《熔裁》、《章句》、《情采》、《炼字》等篇章,对今人的公文写作仍有借鉴意义。清朝的刘熙载在《艺概·文概》中提出的“文有七戒:旨戒杂,气戒破,句戒乱,语戒习,字戒僻,详略戒失宜,是非戒失实”,在今天仍有参考价值。

第四节 公文的特点和作用

一、公文的特点

1. 公文由法定的作者制作与发布,具有法定的权威性。凡是公文,就要有法定的作用,这里所说的法定作用,是指依照宪法、法律以及行政法规成立,并能以自己的名义行使权利与承担义务的组织 and 组织的代表人,不是任何人都可随便制发公文的。公文以机关、团体、单位的名义或由其代表人的名义制发,必须在职权范围内根据公务需要,按照法定程序制发,并在公文上载有可作凭证、取信的法定标志(如机关印章、领导人签署手迹等),以证明法定作者的身份。公文一旦制发,就具有法定的权威和责任。

2. 公文是各机关在其职能活动中形成与使用的、具有现实执行效用的文件。首先,公文具有现实性,只在规定的时间内和范围内有效。其次,公文又具有执行效用,它所发布的政令和法规,传达的决策和意图,是受文机关或受文者执行的依据,一旦受文,必须办理。同时,公文在完成其现行效用之后,能够转化为档案,留给后人印证机关活动的历史。

3. 公文是机关管理信息的记录。任何机关(组织)都是由人员、物质、资金、信息四个要素构成的,而公文的基本功能就是记录和传递机关在管理活动中所形成与需要的各种信息,它是管理者与管理对象之间的媒介。公文与管理活动之间的关系,是形式与内容的关系,是机关实现职能的重要形式。

4. 公文具有规范的体式。规范的体式是公文的重要特征,是公文同其他文献形式相区别的明显标志之一。规范公文体式的目