

统计公文 实用手册

国家统计局办公室编

中国统计出版社
China Statistics Press



统计公文 实用手册

国家统计局办公室编

 中国统计出版社
China Statistics Press

(京)新登字 041 号

图书在版编目(CIP)数据

统计公文实用手册/国家统计局办公室编.

—北京:中国统计出版社,2006.1

ISBN 7-5037-4845-1

I. 统…

II. 国…

III. 统计分析-公文-写作-手册

IV. H152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 152602 号

统计公文实用手册

作 者/国家统计局办公室

责任编辑/陈根余

装帧设计/艺编广告

出版发行/中国统计出版社

通信地址/北京市西城区月坛南街 75 号 邮政编码/100826

办公地址/北京市丰台区西三环南路甲 6 号

电 话/(010)63459084 63266600-22500(发行部)

印 刷/河北天普润印刷厂

经 销/新华书店

开 本/850×1168mm 1/32

字 数/250 千字

印 张/10.875

印 数/1-10000 册

版 别/2006 年 4 月第 1 版

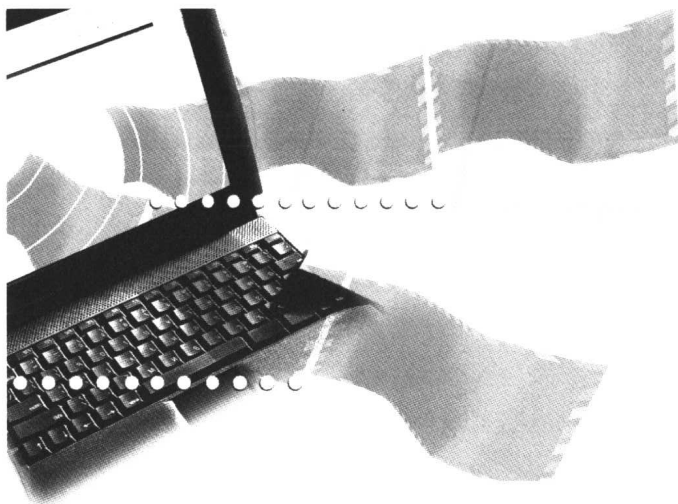
版 次/2006 年 4 月第 1 次印刷

书 号/ISBN 7-5037-4845-1/H·19

定 价/30.00 元

中国统计版图书,版权所有,侵权必究。

中国统计版图书,如有印装错误,本社发行部负责调换。



《统计公文实用手册》

编辑人员

顾 问 李德水 邱晓华

主 编 谢鸿光

副主编 韩安国 陈博东 王尔淳 陈根余

编 辑 吕 康 李军平 杨忠先 黄秉成
雷小武 贾柏玲 潘晋英 杨雪梅
孔 鹏 刘胜文

序言

国家行政机关公文,是国家行政机关依法行政的重要工具和规范政府政务活动的准绳。公文处理,既是国家行政机关和机关工作人员的日常事务,又与国家大政方针紧密相连,它直接关系着政府机关的施政效能。

统计机关公文是传达贯彻党和国家方针、政策和实施依法统计的重要工具。统计公文不仅代表着统计机关的形象,而且直接反映统计机关的施政能力和管理水平。因此,统计部门必须顺应新形势,适应新要求,努力提高机关公文的处理水平,确保统计系统政令畅通和统计任务的完成。

公文处理是一项政策性很强的工作。公文写作是统计机关工作人员的基本功。各级领导和广大统计人员都要高度重视并认真做好公文办理工作。首先,要认真学习并掌握国家机关公文的基本知识,熟悉机关公文的规范体式及各项要求。通过广泛深入开展机关公文知识培训,提高机关工作人员办文的责任意识和业务水平。其

次,要“用心”写好公文,讲究办文质量。力争每件公文既符合规范体式,又内容清新;既符合政策,又有时代新意;并要字斟句酌,反复推敲,做到语言准确鲜明,文字言简意赅。三是,要讲究办文效率。要把公文处理与转变机关职能和改进机关工作作风结合起来,及时、准确、高效地做好机关公文处理工作。四是,各级领导要加强对公文办理工作的指导和检查,并亲自动手,严格把关,以身作则,率先垂范。

为了提高统计机关的办文水平,使之规范化、制度化、科学化,国家统计局办公室根据国务院发布的新《国家行政机关公文处理办法》和统计机关公文的实际,编写了《统计公文实用手册》。这本《手册》全面介绍了行政机关公文的基本知识和统计机关常用公文的写作方法及相关例文,并联系实际进行了点评。《手册》通俗、易懂、简洁、明了,对统计机关公文办理很有指导性和实用性。我希望统计部门各级领导和广大统计人员都要认真读一读这本手册,努力学习掌握统计机关公文的基本知识和写作方法,并学用结合,把统计机关公文的质量和办理工作进一步提高到一个新水平。

邱晓华

2005年12月19日

目 录

第一章 公文概述	(1)
第一节 公文的特点和作用	(1)
第二节 公文的结构	(4)
第三节 公文的表达方式和语言	(9)
第四节 公文写作	(13)
第五节 公文写作应注意的问题	(18)
第二章 公文处理	(31)
第一节 行文规则	(31)
第二节 发文办理	(38)
第三节 收文办理	(43)
第四节 公文归档	(50)
第五节 公文管理	(53)
第三章 公文格式	(65)
第一节 公文格式含义	(65)
第二节 一般公文格式	(67)
第三节 特定公文格式	(75)

第四节 国家统计局公文版头类型	(77)
第四章 命令(令)	(98)
第一节 公布令	(98)
第二节 行政令	(102)
第五章 决定	(105)
第一节 决策性决定	(105)
第二节 奖惩性决定	(110)
第三节 变更性决定	(113)
第六章 请示 批复	(117)
第一节 请示	(117)
第二节 批复	(122)
第七章 报告	(126)
第一节 工作报告	(126)
第二节 情况报告	(130)
第三节 答复报告	(134)
第八章 公告 通告	(138)
第一节 公告	(138)
第二节 通告	(141)
第九章 通知	(145)
第一节 批转通知和转发通知	(145)
第二节 传达通知	(150)
第三节 任免通知	(163)
第十章 通报	(166)
第一节 表彰性通报	(166)

第二节	批评性通报	(171)
第三节	传达性通报	(177)
第四节	通报与其他文种的区别	(181)
第十一章	意见 议案	(185)
第一节	意见	(185)
第二节	议案	(191)
第三节	“两会”提案答复	(193)
第十二章	函	(201)
第一节	商洽函	(201)
第二节	问答函	(204)
第三节	批答函	(208)
第十三章	会议纪要	(211)
第一节	议决型会议纪要	(211)
第二节	报告型会议纪要	(215)
第三节	消息型会议纪要	(219)
第十四章	常用统计应用文	(221)
第一节	统计公报	(221)
第二节	统计分析报告	(228)
第三节	统计调查报告	(235)
第四节	统计调查方案	(244)
第五节	机关规章制度	(248)

附录

一、国务院《国家行政机关公文处理办法》	(267)
---------------------------	-------

二、《国家行政机关公文格式》(GB/T 9704—1999)	(277)
三、国务院公文主题词表	(292)
四、《标点符号用法》(GB/T 15834—1995)	(307)
五、《出版物上数字用法的规定》(GB/T 15835— 1995)	(318)
六、《校对符号及用法》(GB/T14706—1993)	(326)
七、公文常见易混字词	(333)

第一章

公文概述

为使统计机关人员对机关公文有一个概括了解,掌握公文写作的一般要求,本章首先简要介绍机关公文和公文写作的一些基础知识。

第一节 公文的特点和作用

一、公文的涵义

什么是公文?自古以来,定义甚多。取其共识,公文的涵义可表述如下:公文乃是国家机关和社会组织在行政管理过程中形成的具有法律效力和规范形式的公务文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。简而言之,公文是公务活动的产物和工具,是公务机关所作之文,是公事所用之文,是法定的公务文书。公文亦称文件。目前,我国通行的公文有党、政、军机关公文。统计机关公文属于国家行政机关公文。

二、公文的特点

公文是属于说明文范畴的一种应用文体,与其他文体有着明显的区别,其主要特点是:

权威性。公文是党和国家权力和意志的体现。因此,公文对有关单位和个人具有法定的强制性和约束力。公文一经发布,其下级机关和个人必须执行。

政策性。公文具有鲜明的政策性。一方面,公文明确载明党和国家的方针政策,规定有关单位和个人应该做什么,不应该做什么,鼓励做什么,反对做什么;另一方面,公文必须符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示,并同现行的有关公文相衔接。

规范性。公文的体式具有很强的规范性。为维护公文的权威性和严肃性,国家对公文的体式,包括公文的文种、格式、结构、行文规则等都作出了明确规定,并以规章形式发布。任何机关公文必须严格执行规范的体式,按法定的格式和行文规则制发公文。

程序性。公文的制作、发布要严格履行法定的程序。公文必须由法定机关或社会组织制发,公文拟稿人要根据公文制发机关的权限及其领导人的意图、授意来拟定文稿,完整、准确地体现发文机关的意图。文稿必须经拟稿人单位领导审核、机关文秘人员核稿、制发机关领导人签发,方能成为正式公文。

时效性。公文是为完成某项工作,或者针对公务活动中的某个事项或问题而制发的。所以,公文的制发和实施通常有严格的时间要求;公文的效用通常都有时间限制,即明确规定在一定的时间范围内才有效。因此,公文具有较强的时效性。

三、公文的作用

公文是传达贯彻党和国家的方针政策,发布法规、规章,施行重大措施,指导工作和交流情况的重要工具,有着十分重要的作用。其主要作用表现在以下五个方面:

规范和准绳作用。公文发布的各种法规、规章等法规性文件,是有关组织和个人在某一方面的行为规范和准绳,对其所涉及的成员都有着约束和规范作用,有关单位和个人必须贯彻执行,不得违反。

领导和指导作用。在党和国家的各级机关中,上下级之间具有领导和被领导者的关系。上级机关以命令(令)、决定、意见和通知等文种,传达贯彻党和国家的方针政策,施行重大措施,对重大事项作出决策和部署,提出指导意见,这些公文都具有很强的领导、指导作用。

宣传和教育作用。各级机关发布的有关文件,是党和国家及各部门、各级政府方针政策的载体。广泛深入学习、宣传文件精神,可以统一广大干部群众的思想认识,增强遵守和执行政策的自觉性、主动性,发挥政策的引导作用。

沟通和信息作用。公文是上情下达、下情上达的重要工具。公文可将党和国家的方针政策、工作决策和部署,以及上级机关的意图,传达给下级机关;也可以把广大干部、群众的意见和要求,下级的情况和问题反映给上级。因此,公文具有保证政令畅通、沟通上下左右、交流信息的作用。

公务依据和凭证作用。公文法定的权威性和效力决定了公文是各级机关依法行政和处理公务活动的重要依据,也是正确开展公务活动的凭证。没有法定公文作为依据和凭证,各级机关将无所遵循,公务活动将会无序或陷入混乱。

四、公文的种类

公文种类是国家机关为适应公务管理的需要,在长期公务活动中形成的公文文种。法定公文的文种体现着公文的性质,反映行文的方向,各有着特定的适用范围。机关公文种类较多,按其性质及使用范围,在广义上公文可分为专用公文和通用公文两大类。

专用公文。指具有专门职能的机关,根据特殊需要而使用的具有特定内容和格式的公文。如外交领域使用的国书、照会等;司法机关使用的起诉书、判决书等;这类公文只能在一定的范围内使用。

通用公文。指各级机关、社会团体、企事业单位普遍使用的公文。它由党和国家以法规形式公布,具有法定效力和规范的体式,又称“法定公文”,俗称“红头文件”。我们通常所说的公文,一般就是指通用公文。我国党的机关公文、国家行政机关公文和军事机关公文都属此类。目前,我国党、政、军机关法定的公文文种有十几种。2000年8月20日国务院发布的新《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)规定,现行的国家行政机关公文文种主要为13类13种: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。

第二节 公文的结构

公文的结构是指公文正文部分的谋篇布局。普通文章的结构追求婉延曲折,即像古人所说的“文似看山不喜平”。公文的结构则要求按约定俗成的模式,做到开门见山,条理清楚,层次分明,结构严谨,首尾呼应,内容鲜明醒目。这里就公文结构中的篇章形式、层次和段落、照应和过渡、开头和结尾作简要介绍。

一、篇章形式

公文的篇章形式是指公文正文的结构形式。常见的公文篇章形式有以下几种:

篇段合一式。即全篇的结构为一段,篇段合一。这种形式多用于内容集中单一、篇幅简短的公文,如发布令、呈报性报告、转发和印发通知,以及简短的公告、任免通知和批复等。

分项式。即开头先说明目的、依据、原因,或阐明主旨,然后分项表述有关内容。分述内容的一个方面或一个问题列为一项,以数字序数标示,逐项排列,项下列示具体内容。为使分项层次分明,一般加小标题或以序号形式直接分项表述。有的分述之后有

结尾,形成“总说——分述——总说”的结构。这种形式在公文中使用相当普遍,如请示、决定、通知、函、会议纪要等公文,一般都采用这种结构。内容多、篇幅长的重要公文,全文的二级序号(即小标题下的分项序号)可连贯编排,如《国务院关于落实科学发展观加强环境保护的决定》(国发〔2005〕39号)即为这种结构。

条款式。又称条文式。即全文从头到尾采用条文结构,将一个事项作为一条,以汉字序数逐条排列(如“第×条”)。条款式专用于法规、规章类公文。条款式亦有两种:一是章断条连式,全文分为若干章,章下列条,条目序号不受章的限制,全文条目序号连续编排,这种结构适用于内容多、篇幅长的法规、规章,如《中华人民共和国统计法》就是采用这种形式;二是条文并列式,全文不分章,条目序号连贯编排,篇幅较短的规章、制度一般采用这种形式,如《国家统计局巡查工作办法》。有的条文并列式结构可不用“条”标示,直接以汉字序号排列,如《统计上大中小企业划分办法(暂行)》。条文式结构条下的款或项应独立成段,段间内容应具有相关性。

分部式。又称文章式。即将内容分成几个大部分或若干层次,每个部分可用小标题揭示该部分主旨,以相对完整的一个意思组成若干段落,以若干部分或若干段落形成篇章。全文的层次安排为梯进式结构。分部式结构也有两种:一是全文内容分为若干部分,每部分以小标题显示该部分的主旨,下面阐述具体内容。这种形式常在篇幅较长的报告中使用。二是全文按层次直接分段排列,不加小标题和序号,如有的奖惩性通报通常采用这种形式。

二、层次和段落

(一)层次。所谓层次,指公文的组成部分的顺序安排。安排层次要注意做到突出主旨,顺序合理,避免交叉,层次清晰、眉清目秀。在层次的安排上,一般有以下几种方式:

总分式。即先总后分的形式。开头作总述或综述,接着分别叙述有关事项,最后小结或提出要求。总分式的具体内容安排是:开头对全文内容作总的概括,或简述有关事项的根据或原由;之后重点分述各有关事项,根据前后、因果、重轻顺序,平行并列叙述,层次安排可用序号、小标题或分段等形式;结尾用强调式、升华式、号召式、无尾式或惯用语结束。这种形式在公文中使用比较普遍。如请示、决定、意见、指示性通知、会议通知、综合性报告、决议型会议纪要等,常用这种形式。法规性公文也基本属于这种形式。

递进式。各层次内容层层推进,前后层次有一定关系。递进关系有多种多样,如由表及里、由点到面、由浅入深、由感性到理性等。专题报告、情况通报、工作总结等常用这种结构形式。总分式的分述内容有的也用这种形式。

时序式。也叫贯通式。即按事物进程、时间推移来安排结构。叙述的内容如果是一个完整的事件或过程,可用这种形式。此种结构形式常用于情况报告、事故报告、调查报告等。

(二)段落。所谓段落,就是公文结构的基本单位,也叫自然段。公文的段落划分要把握以下几点:

一是在段落划分方法上,可以按中心意思(主旨)、条项内容(同类事项、问题、观点)、时间发展阶段等来划分,具有相对独立性的部分或过程中的具有相对独立的阶段划为一段。

二是每个段落应准确、简洁地表达一个完整的意思,避免内容零散、杂乱,不要把无关的内容混杂在一个段落中。

三是句子、段落之间的组合要有序、合理,注意上下段落间的联系,相邻段落表达的意思不要跳动过大,避免出现逻辑上的跳跃和断层。

四是公文的段落应长短适度、匀称得当,不能过于冗长、累赘,特别是请示和法规性公文的段落要力求简短、清晰。