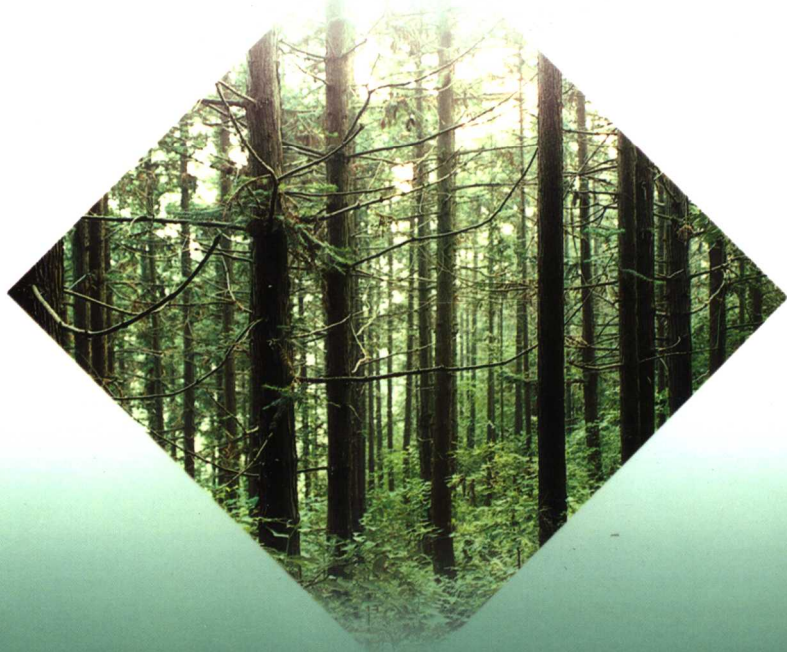


林业职工 常用公文与文书写作

徐 忠 韩美琴 编 著



黄河水利出版社

林业职工 常用公文与文书写作

徐 忠 韩美琴 编著

黄河水利出版社

图书在版编目(CIP)数据

林业职工常用公文与文书写作/徐忠,韩美琴编著.
郑州:黄河水利出版社,2006.2

ISBN 7-80734-007-X

I. 林… II. ①徐… ②韩… III. 林业-公文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 135386 号

出版社:黄河水利出版社

地址:河南省郑州市金水路 11 号 邮政编码:450003

发行单位:黄河水利出版社

发行部电话:0371-66026940 传真:0371-66022620

E-mail:yrp@public.zz.ha.cn

承印单位:河南省瑞光印务股份有限公司

开本:850 mm×1 168 mm 1/32

印张:10.5

字数:262 千字 印数:1—4 000

版次:2006 年 2 月第 1 版 印次:2006 年 2 月第 1 次印刷

书号:ISBN 7-80734-007-X/H·10

定价:20.00 元

前 言

应一些刚从学校毕业到林业部门工作的同志的要求,我们编写了《林业职工常用公文与文书写作》一书,其目的是为新参加工作的同志写作林业方面的公文和文书提供参考与借鉴。

该书共分三章,从机关公文、机关日常事务文书和会务文书三个方面介绍了 43 种林业工作中常用公文和文书的种类、结构、特点及写作时的注意事项,并选用多篇例文加以说明。第一章重点介绍了《中国共产党机关公文处理条例》(中办发[1996]14 号)和《国家行政机关公文处理办法》(国发[2000]23 号)中规定的林业工作中常用的令、决议、决定、指示、批复、公告、布告、通告、通知、通报、函、报告、请示、条例、会议纪要、意见、规定和议案等 18 种机关公文的写作方法。第二章分别介绍了简报、演讲稿、调查报告、总结、典型经验材料、述职报告、序言、后记、慰问信、大事记、值班报告、接待方案、建议(提案)和工作要点等 14 种机关日常事务文书的写作方法。第三章侧重介绍了讲话稿、主持词、开幕词、闭幕词、就职演讲报告、离职演讲报告、欢迎词、欢送词、答谢词、宴会祝词和庆典祝词等 11 种会务文书的写作方法。同时,为了便于参考,书后附录了部分相关的公文处理条例、办法以及标点符号的用法等资料。

由于基础理论和实践经验的局限,书中肯定有许多错误和不完善的地方,仅供参考,并诚恳欢迎读者批评指正。

作 者

2006 年 1 月 18 日

目 录

第一章 机关公文写作	(1)
第一节 令.....	(1)
第二节 决议.....	(4)
第三节 决定.....	(8)
第四节 指示	(12)
第五节 批复	(16)
第六节 公告	(19)
第七节 布告	(22)
第八节 通告	(26)
第九节 通知	(29)
第十节 通报	(43)
第十一节 函	(48)
第十二节 报告	(51)
第十三节 请示	(65)
第十四节 条例	(67)
第十五节 会议纪要	(69)
第十六节 意见	(73)
第十七节 规定	(82)
第十八节 议案	(84)
第二章 机关日常事务文书写作	(87)
第一节 简报	(87)
第二节 演讲稿	(90)
第三节 调查报告	(96)

第四节	总结	(103)
第五节	典型经验材料	(109)
第六节	述职报告	(115)
第七节	序言	(125)
第八节	后记	(128)
第九节	慰问信	(131)
第十节	大事记	(141)
第十一节	值班报告	(145)
第十二节	接待方案	(148)
第十三节	建议(提案)	(151)
第十四节	工作要点	(159)
第三章	会务文书写作	(163)
第一节	讲话稿	(163)
第二节	主持词	(217)
第三节	开幕词	(222)
第四节	闭幕词	(231)
第五节	就职演讲报告	(235)
第六节	离职演讲报告	(243)
第七节	欢迎词	(252)
第八节	欢送词	(257)
第九节	答谢词	(263)
第十节	宴会祝词	(266)
第十一节	庆典祝词	(270)
附录		(275)
	中国共产党机关公文处理条例	(275)
	国家行政机关公文处理办法	(286)
	河南省国家行政机关公文处理实施办法	(295)
	出版物上数字用法的规定	(308)
	中华人民共和国专业标准校对符号及其用法	(315)
	标点符号用法	(318)

第一章 机关公文写作

中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日修订后正式颁发的《中国共产党机关公文处理条例》(中办发[1996]14 号)公布的中国共产党机关公文包括决议、决定、指示、意见、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函和会议纪要。国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》(国发[2000]23 号)公布的国家行政机关公文包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要。本章主要介绍林业干部和职工工作中使用较多的令、决议、决定、指示、批复、公告、布告、通告、通知、通报、函、报告、请示、条例、会议纪要、意见、规定和议案的写作方法。

第一节 令

令是适用于依照有关法律公布行政法规和规章,宣布施行重大强制性行政措施,嘉奖有关单位及人员所使用的公文文体。

一、特点

令是领导性、指导性即指令性下行公文,具有行政权威性。根据法律规定,我国国家主席、全国人大常委会及委员长、国务院及国务院总理和各部部长、地方人民代表大会和地方人民政府、军事领导机关可以发布令,其他机关和人员不能发

布令。

二、种类

令按功能可分为：公布令、任免令、授勋令、嘉奖令、指挥令、否决令、通缉令、特赦令、戒严令、动员令等。后三种只有国家主席和政府首脑才有权发布。

三、结构

令一般由标题、正文、签发人和签发日期组成。

(一)标题

标题一般有三种写法：一是完整标题，由发文机关加事由加文种构成，如例文1：《河南省人民政府关于商水县达到省颁平原绿化高级标准的嘉奖令》。二是不标发文机关，只由事由加文种构成。三是由签发人加文种构成。例如：中华人民共和国主席令。

(二)正文

正文内容主要写依据、说明、政策，决策何事、要求，可分条写，也可独写一段。较长的令也可分开头、主体和结尾。如例文1：简要介绍嘉奖的理由，对受嘉奖的单位提出了新要求，并号召全省学习其先进经验。

(三)签发人

签发人应是发文权力机关的最高领导人。如例文2。

(四)日期

签发的日期，一般放在标题下，如例文1；也有放在文尾的，如例文2。

四、写作要求

第一，文风要庄重稳妥，文字要简明扼要。

第二,依据要充分可靠,政策要切实可行。

第三,实施时间和措施要明确具体。

例文 1:

河南省人民政府关于 商水县达到省颁平原绿化高级标准的嘉奖令

(1991年3月7日)

十年来,商水县在党的十一届三中全会精神的指引下,认真贯彻党的各项林业政策,带领全县广大干部群众,综合治理水、田、林、路,大力发展林业生产,在1986年达到部颁平原绿化标准的基础上,积极调整林种、树种结构,全面完成了“四旁”绿化和农田林网化建设,全县形成了田成方、林成网、路相通、沟相连的农田新格局,改善了生态环境,提高了抗灾能力,第一个达到了省人民政府颁布的平原绿化高级标准,为全省平原县(市)树立了新的榜样。为此,省政府特予通令嘉奖。

省政府希望商水县继续发扬自力更生、艰苦创业的精神,继续开来,团结奋进,搞好林业深度开发,不断提高经济、生态和社会效益,为发展商品生产,全面振兴农村经济做出新的更大的成绩。

省政府号召全省各级政府和广大人民群众学习商水县的经验,坚持“完善平原、主攻山区”的方针,把我省平原绿化提高到一个新水平,为全面实现河南十年造林绿化规划而努力奋斗。

例文 2:

郑州市人民政府令

(第 139 号)

《郑州市封山育林管理办法》,业经 2004 年 9 月 28 日市人民政府第十三次常务会议审议通过,现予公布,自 2004 年 12 月 1 日起施行。

市长 王文超

二〇〇四年十月十一日

第二节 决 议

决议是公布经过会议讨论通过,要求有关单位和个人贯彻执行公文。

一、特点

决议集中体现会议的成果,反映与会者的共同意志和想法,具有鲜明的权威性、很强的约束力和指导、指示作用。

决议和决定的区别。相同点是:它们都使用下行语言,都要求有关单位贯彻执行,都具有法规性和约束力,都能指导工作、规范行为。不同点是:决议是会议对重要事项所作出的原则性、纲领性、指导性的意见和要求,其政策性、决策性突出,决议较决定在使用范围上要窄一些。决定所写的内容是机关、团体等工作中遇到的重要具体事项或采取的具体措施,其处置性和目的性较强。决议必须通过重要的会议表决通过才能成文生效,而决定则一般由机关直接制发,也可通过会议表决方式形成。

二、种类

(一)按决议性质分有两种形式

1. 规范性决议

其主文表述的是重要决策事项,具有条例、规定等法规文件的效力,如例文 3:《河南省人民代表大会常务委员会关于动员全省人民大力植树造林搞好生态环境建设的决议》。

2. 发布性决议

其主文表述的不是决策事项,只说明或简要说明决议事项的法定效力,而有关的决策事项,则作为附件附录于决议之后。

(二)按决议内容分有两种形式

1. 综合性决议

综合性决议是将整个会议决议的事项全面总结和概括后形成的决议,它反映会议的全部成果。

2. 专题性决议

专题性决议是指会议就某一个单一问题或单项工作作出的决议,如例文 3。

三、结构

决议一般由标题、通过的会议和日期、正文组成。

(一)标题

标题有两种写法:一是完整标题。这种标题最能体现决议严肃、郑重的特点。如例文 3:《河南省人民代表大会常务委员会关于动员全省人民大力植树造林搞好生态环境建设的决议》。二是事由加文种或会议加文种的标题。

(二)通过的会议和日期

即在标题下面,注明该决议由什么会议、于什么时间通过,并用括号括上。如例文 3:(2003 年 3 月 30 日省九届人大常委会第

十五次会议通过)。

(三)正文

正文的写法因决议类型不同而有差异。

四、写作要求

第一,标题要写明发文机关或会议的名称和文种,发文机关或会议名称要写全称,不能省略。

第二,文种不能省略。

第三,专题性决议的标题要写明决议事由。事由一般的可以简化,重要的、严肃的不能简化。事由要反映决议的中心内容。如例文3的标题,集中反映了“动员全省人民,大力植树造林,搞好生态环境建设”这一中心思想。

第四,决议的时间应写在标题之下、正文之前。通常用括号注明是什么时间,在什么会议上通过的,表示生效时间。如果标题中未写明通过决议的会议名称,那么在此处时间之后,应加上某会议通过字样。如例文3注明了决议是“省九届人大常委会第十五次会议通过”的。

例文3:

河南省人民代表大会常务委员会 关于动员全省人民大力植树造林搞好 生态环境建设的决议

(2003年3月30日省九届人大常委会第十五次会议通过)

省九届人大常委会第十五次会议听取并审议了省人民政府关于《河南省十年造林绿化规划(1990~1999年)》(以下简称《规

划》)实施情况和《河南省林业生态工程建设规划(2000~2010年)》(以下简称《林业生态规划》)编制情况的报告。

会议认为,省七届人大常委会第十六次会议作出的《关于全民动员,奋斗十年,基本绿化中州大地的决议》(以下简称《决议》)对《规划》的贯彻实施起到了很大的推动作用。《决议》和《规划》贯彻实施以来,全省人民经过十年的艰苦努力,《规划》所确定的目标任务已基本完成,造林绿化工作取得了显著成绩。

会议指出,党中央、国务院十分重视生态环境建设,当前,国家正在实施西部大开发战略,为了加强生态环境建设,省人民政府制定了《林业生态规划》,目标任务明确,符合我省实际情况。目前,全省还有大量的宜林荒山有待绿化,沙荒治理、退耕还林任务艰巨,平原和城镇造林绿化任务仍很繁重。大力开展植树造林仍然是我们在改善生态环境方面面临的头等大事。认真实施《林业生态规划》,对绿化中州大地,改善我省生态环境,实现社会经济可持续发展具有重要的作用。

会议要求,各级人民政府要切实加强领导,加强对全民的生态环境意识和国策意识的宣传教育,把《林业生态规划》确定的目标任务纳入社会经济发展计划,继续深化林业产权制度改革,落实林业政策,保护和调动林业经营者的合法权益和造林积极性。多渠道筹集资金,加大对林业的投入,搞好退耕还林和荒漠化治理,认真实施重点林业生态建设工程。认真执行全国人大《关于开展全民义务植树运动的决议》,组织各行各业大力开展植树活动。

会议强调,既要重视造林,更要重视管护。要依靠科技,推广采用新品种、新技术,建立责任制,努力提高造林成活率、保存率。要加大林业行政执法力度,认真贯彻林业法律、法规,对乱砍滥伐林木、乱占滥用林地的违法行为要依法严肃查处。各级人大常委会要加大监督力度,加强对《林业生态规划》实施情况的监督检查。

会议号召,全省人民要发扬“愚公移山”精神,艰苦奋斗,持之

以恒,讲究科学,真抓实干,为完成《林业生态规划》确定的目标任务而努力奋斗。

第三节 决 定

《国家行政机关公文处理暂行办法》中规定:对某些问题或者重大行动做出安排用决定。国家党政机关、群众团体可以使用,基层企事业单位也可以使用。

一、特点

决定是各机关、单位对特定事项或问题作出的决议或规定,要求相关人员必须贯彻执行,最主要的特点是指令性和规范性。

二、种类

(一)针对某个具体问题或事项的决定

这种决定一般是在对某项工作作出具体安排意见或对某个问题作出处理办法,要求有关部门和单位执行时,由权力机关作出的决定。

(二)针对某一方面的工作或某一类问题作出的决定

这种决定,一般偏重于统一认识和确定某一方面的方针、决策。比如例文4:《河南省人民代表大会常务委员会关于修改〈河南省实施中华人民共和国野生动物保护法办法〉的决定》,就属这种类型。这些决定都带有纲领性、法规性,其中的若干政策性规定,都要求下级机关认真贯彻执行。

(三)用于表彰或惩戒的决定

指某一事件活动过程已经完结,为了树立榜样以表彰好人好事,或者吸取教训以批评坏人坏事而作出的决定。如例文5:《中共河南省委 河南省人民政府关于表彰荒山造林绿化先进市地的决定》。

三、结构

决定一般由标题、日期和正文组成。

(一)标题

标题一般由发文机关加事由加文种组成。如例文5:《中共河南省委 河南省人民政府关于表彰荒山造林绿化先进市地的决定》。

(二)日期

日期一般写会议通过的日期或文体签发的日期,放在标题之下,居中书写。

(三)正文

正文一般由开头、主体和结尾组成。内容简单的可一段写完。关于法规性重大决策的决定,要写依据、说明目的意义,然后写决定事项,可分条开列,结尾可提号召、要求,亦可不写结尾。人员和事件处理的决定,要写明针对的人员或事件,介绍需要的基本情况,说明性质、原因、后果,然后写处理意见,结尾可写意义目的。组织设置、人事安排的决定,只写依据和决定的内容,不必作具体说明。表彰决定要写清受表彰单位和个人的先进事迹,对受表彰的单位和个人提出希望,并号召向其学习。

四、决定与其他文种的区别

(一)决定和指示

决定和指示都属要求下级机关和个人遵照执行的下行文。指示的内容一般较为原则,号召和希望的成分也多些。决定则侧重于对有关工作或事项提出具体的要求安排。有时同一件工作,作出决定在先,为了贯彻执行,并解决工作中存在的问题,还可以进一步发出指示。

(二)决定和命令

决定和命令同属下行文。从已发布的公文来看,命令所处理

的公务,决定大多可以处理。二者的主要区别:一是发文单位层次不尽相同。发布命令单位的级别高;发布决定单位的级别可高可低,国务院可以用,基层单位也可以用。二是内容的重要程度不尽相同。命令所处理的公务总是重要且带有全局性的,而决定既可以处理影响全国的重要公务,如任命或免除某一要人的职务;也可以处理波及面较小的公务,如某单位决定给予某职工记过处分。高层机关发文处理重要公务,究竟用命令还是用决定?就国家行政机关的一般情况而言,当公文内容带有高度强制性或必须严格履行法定的通过程序时,使用命令,且以机关首长个人名义签发,其他的重要公务则可用决定,以机关的名义发布。决定与命令(令)也有相似之处,即都可用于任免、奖惩、指挥等。但命令与决定又不能互相代替。命令的发布单位是人民代表大会和各级政府机关,决定是任何机关单位都可使用;命令一般采用登报、广播的形式公开发布,而决定则往往采用发文件的形式公布。

例文 4:

河南省人民代表大会常务委员会 关于修改《河南省实施〈中华人民共和国 野生动物保护法〉办法》的决定

(1998年9月24日河南省第九届人大常委会
第五次会议通过 1998年9月24日河南省人大常
委会豫人常[1998]45号批准于1998年10月20日
公布 自公布之日起施行)

根据《中华人民共和国行政处罚法》的规定,决定对《河南省实施〈中华人民共和国野生动物保护法〉办法》作如下修改:

一、删去第三十二条。

二、第三十三条修改为：“违反本办法第二十条规定，未取得驯养繁殖许可证或者未按照驯养繁殖许可证规定驯养繁殖省重点保护野生动物和国家保护的有益的或者有重要经济价值、科学研究价值的陆生野生动物的，由野生动物行政主管部门没收违法所得，处以 2000 元以下罚款，可以并处没收野生动物、吊销驯养繁殖许可证。”

本决定自公布之日起施行。

例文 5：

中共河南省委 河南省人民政府 关于表彰荒山造林绿化先进市地的决定

(1997 年 1 月 28 日)

近年来，我省造林绿化事业发展较快，对改善生态环境、发展农村经济、加快脱贫奔小康步伐发挥了重要的促进作用。特别是 1996 年，全省各级党委、政府认真贯彻落实省委、省政府《关于在全省开展造林绿化决战年活动的决定》（豫发〔1996〕6 号）精神，广泛动员，积极行动，认真组织开展造林绿化决战活动，取得了显著成绩，涌现出了一大批造林灭荒的先进典型，其中有 6 个市地整体实现了基本绿化宜林荒山。为此，省委、省政府决定，对实现基本绿化宜林荒山的安阳市、焦作市、郑州市、许昌市、南阳市、驻马店地区给予表彰，授予“全省荒山造林绿化先进市地”光荣称号。

省委、省政府希望受到表彰的市地再接再厉，戒骄戒躁，继续提高造林绿化水平，加强森林资源的保护和管理，大力发展林业产业，为促进我省造林绿化事业的快速、健康、持续发展做出新的贡