

河南省监察厅办公室编

监察 公文 写作



河南人民出版社

监察公文写作

河南省监察厅办公室编

河南人民出版社

监 察 公 文 写 作

河南省监察厅办公室编

责任编辑 武国华

河南人民出版社出版发行

郑州金水印刷厂印刷

787×1092毫米32开本10.5印张220千字

1990年10月第 1 版 1990年10月第1次印刷

印数1—3.000册

ISBN 7-215-01187-9/G·167

定 价： 4.40元

序 言

监察公文是开展行政监察工作的重要工具和手段，也是行政监察工作的一个重要组成部分。随着行政监察工作的全面展开和深入发展，迫切需要提高监察公文的质量。目前，有关监察公文写作方面的专业书籍还相当缺少，给监察工作的开展带来了一定的困难。为适应工作的需要，省监察厅办公室编写了《监察公文写作》一书，在帮助监察干部掌握监察公文写作规范，探索监察公文写作规律，提高监察公文写作能力方面做了一件颇为有益的工作。

本书比较系统地介绍了监察公文写作的基础知识，以通俗易懂的语言讲述监察机关常用公文的写作规范，并选录了各类监察公文的写作实例。我认为，这些内容是每个监察干部必须掌握的基础知识。由于行政监察工作的特殊性，要求每个监察干部都必须掌握监察公文的知识，自己动手写作和修改监察公文，否则将很难适应工作的需要。从我省监察队伍的实际情况看，监察公文的写作，目前还是一个比较薄弱的环节，不少同志对监察专用公文的写作感到困难，写出的公文质量也不够高，行文的格式不很规范，迫切需要一本简便适用的工具书，以供参考和借鉴。希望这本书能满足这一需要，对监察干部写作公文有所帮助。

大家知道，监察公文的内容及其表达，涉及到政治理论、专业知识、情况信息、思维和语言。因此，提高监察公文的写作能力并不是一件轻而易举的事，必须从多方面努力。一要努力学习马列主义基础理论，加强政治理论修养，提高认识问题和分析问题的能力；二要认真钻研监察业务，提高专业能力；三要深入实际、调查研究，提高掌握情况、获取信息的能力；四要锻炼科学思维的能力；五要学习语言，提高文字表达能力。我相信只要全省的监察干部坚持勤学苦练，就一定能够逐步掌握监察公文写作的规律和技巧，取得比较显著的成效。

河南省监察厅厅长 孙仁清

一九九〇年八月

目 录

第一讲 监察机关常用公文基础知识

- 一、公文..... (1)
- 二、监察公文..... (3)
- 三、监察公文写作要求..... (7)
- 四、监察公文的修改和审核..... (10)
- 五、努力提高监察公文写作水平..... (12)

第二讲 监察机关常用的指示性公文

- 一、决定..... (15)
- 二、指示..... (30)
- 三、批复..... (36)
- 四、会议纪要..... (39)

第三讲 监察机关常用的呈报性公文

- (53)
- 二、报告..... (60)
- 三、总结..... (73)
- 四、简报..... (87)

第四讲 监察机关常用的知照性公文

- 一、通知..... (100)
- 二、通报..... (108)

三、通告.....	(118)
四、函.....	(122)
第五讲 监察机关常用的规定性公文	
一、条例.....	(125)
二、规定.....	(141)
三、办法.....	(154)
第六讲 举报信访类公文	
一、签报.....	(169)
二、举报信访转办单.....	(172)
三、举报信访复函.....	(174)
四、举报信访情况反映.....	(176)
第七讲 案件检查类公文	
一、立案报告.....	(181)
二、案件调查报告.....	(184)
三、结案报告.....	(193)
四、销案报告.....	(197)
五、谈话记录.....	(200)
六、案件讨论记录.....	(203)
七、阅卷笔录.....	(207)
八、现场调查笔录.....	
九、案件处理意见请示.....	(212)
十、案件处理意见批复.....	(215)
十一、处分决定.....	(216)
第八讲 案件审理类公文	
一、案件审理报告.....	(223)
二、案件复查报告.....	(233)

三、案件复查决定·····	(236)
四、案件复查意见请示·····	(238)
五、案件复查意见批复·····	(239)
第九讲 执法监察类公文	
一、监察通知书·····	(241)
二、监察建议书·····	(245)
三、执法监察报告·····	(252)
第十讲 宣传教育类公文	
一、案件通报·····	(276)
二、典型案例剖析·····	(283)
三、案件综合分析·····	(300)
附录	
一、国家行政机关公文处理办法·····	(309)
二、监察部公文处理细则·····	(316)

（三）通知的写作实例

1. 指示性通知

这类通知是上级机关向所属机关部署工作、提出要求，而又不宜作“指示”时使用的，要求下级机关办理执行，带有一定的指令性和权威性。

【实例】

国务院办公厅关于严禁在社会经济活动中牟取非法利益的通知

国办发〔1986〕43号

当前，在社会经济活动中，以“回扣”、“佣金”、“红包”、“提成费”、“好处费”等名目非法收授“酬金”，违反财经纪律，牟取非法利益的现象相当严重。有的为了小集团的、个人的非法利益，为犯罪分子提供方便；有的利用职权和工作之便，敲诈勒索，中饱私囊；有的招摇撞骗，推销伪劣商品，坑害消费者，等等。这些行为不仅危害社会主义经济秩序，干扰经济体制改革，而且腐蚀干部、职工思想，败坏社会风气，必须严加禁止。为此，特作如下通知：

一、国家工作人员必须严格执行财经纪律，不准在社会经济活动中非法接受任何名义的“酬金”或“馈赠”。

二、任何单位、个人，不准向上级机关、有关单位或其工作人员“馈赠”现金或实物，不准以低于国家规定价格或以象征性收费办法向其“出售”各种物品。

三、任何单位、个人，不准非法转让或倒卖经济合同，租借银行账户、支票、公章、营业执照，代开发票和证明。

四、任何单位、个人，不准借出售商品或分配物资之机，勒索或收取票外款或实物。

五、任何单位、个人，不准在购销和承揽业务中，用以少报多、抬价压价，以及提高工程造价，降低工程质量等手段，从中牟取非法利益。

六、企事业单位在经营活动中，根据国家规定收取的手续费，必须按照财经制度全部列入单位收入，除国家另有明文规定的外，不得分给个人。

七、任何单位、个人，在国际贸易等活动中根据国际惯例收取的回扣，必须按照财经制度全部列入单位收入，不准归个人所有。不准向外商、侨商索取外币或实物。外商、侨商赠送的礼品按照国家有关规定处理。

八、企事业单位之间有偿提供业务和技术咨询服务，根据合同规定收取的酬金，必须按照财经制度全部列入单位收入，其分配使用不得违反国家有关规定。

九、违反本通知规定的单位，除由主管部门配合经济监督部门没收其非法所得、限期退赔外，有

关经济监督部门并可根据情况处以其非法支出或所得数额两至三倍的罚款。

对违反本通知规定的个人（包括违法单位的主管人员和直接责任人员），由主管部门给予行政处分；触犯刑律者，交司法部门追究其刑事责任。

十、各级财政、审计、税务、工商、物价、银行等经济监督部门要密切协作，对本通知的贯彻执行加强监督管理。公安等部门要支持、配合经济监督部门的工作。

一九八八年六月五日

2. 批示性通知

此类通知即转发和批转通知。转发上级、平级和不相隶属机关的文件，一般是亟待解决的较重大的问题，用以指导工作；批转下级机关的工作报告、计划等，目的在于沟通情况，交流信息，推动工作。

批示性通知大都写得简短，主要有三类：（1）照批照转式。这是最简单的批示性通知，只写明“同意”、“重要”、要求“参照执行”、“认真贯彻执行”即可。（2）评价式。撰写时首先对批转、转发的文件作出基本评价，然后再结合本单位实际情况，对文件的重要性或某一内容加以强调，并提出具体要求，供“参阅”、“参照执行”、“研究执行”、“遵照办理。”（3）补充说明式。批转、转发的文件某方面不尽完善，需加以补充说明；或根据情况，就某一方面加以强调。

【实例】

国务院批转中国人民银行 《关于办理留成外汇调剂的 几项规定》的通知

国发〔1986〕18号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

现将中国人民银行《关于办理留成外汇调剂的几项规定》转发给你们试行。

在全国实行留成外汇调剂办法后，除按规定允许调剂的留成外汇外，其他各类外汇一律不得参加调剂，严禁非法买卖外汇。对违反者必须从严惩处，并追究主要负责人的责任。使用调剂留成外汇，必须要有用汇指标。中国银行及其他有经营外汇业务权的金融机构，对没有扣用汇指标的，不得开出信用证或对外付款。

各级政府参加调剂的超计划出口的外汇留成额度所得人民币收益，应作为地方补贴出口基金，专款专用，不得挪作他用。创汇单位参加调剂的留成外汇所得的人民币收益，可作为企业税后留利使用，或留本单位按国家规定使用。中国银行过去买入尚

未调剂出去的外汇，按新规定执行后，其差价由中国银行总行统一全部上交中央财政。

一九八六年二月六日

3. 事务性通知

事务性通知涉及范围很广，告知需要周知或共同执行的事项，如设置机构、启用公章、奖惩人员、任免干部等，都可使用这类通知。写作特点开宗明义，直叙其事。一般要简要说明通知的必要性，然后具体陈述事项，不必另写执行要求。结尾处可写“特此通知”字样。

【实例】

关于向监察部报送文件的通知

监办发〔1988〕6号

为了提高工作效率，精简文件简报，避免向部重复报送文件，现将有关事项通知如下：

一、凡报送监察部的文件、简报等，都直送监察部办公厅。

二、报送各类文件、简报的份数：请示、案件结案报告，各送五份；一般性文件、情况反映、简报、工作报告，各送十四份；期刊送二十八份。

三、请计划单列城市、沿海开放城市、经济特区监察局的情况反映、简报、期刊等直送部办公厅十四份。

四、如过去部有关部门发出的类似通知与本通

知要求不一致的，以本通知为准。

一九八八年四月八日

4. 会议通知

会议通知写法灵活，简单的会议只写明与会人员、时间、会址即可；重大会议，一般要写明会议的目的意义、会议全称、主持单位、会议中心内容、日程安排、会期、与会人员、地点等，有时还要写明携带材料和有关证件，以及乘坐车次、机、船时间。语言要周密准确、清楚明了。

【实例】

关于召开一九八九年全国监察 工作会议的通知

各省、自治区、直辖市监察厅（局），各经济特区、计划单列市、沿海开放城市监察局，驻国务院各部委、直属机构监察局、监察专员办公室，

经国务院批准，定于1989年12月21日至12月25日在北京召开全国监察工作会议。会议的议题是深入学习贯彻党的十三届五中全会文件和中央领导同志的重要讲话精神，总结一年来监察工作的经验，明确新形势下监察机关的任务和工作重点，部署1990年的监察工作。

现将有关事项通知如下：

一、参加人员：各省、自治区、直辖市监察厅（局）长等2人，各经济特区、计划单列市、沿海开

放城市监察局局长1人，派驻国务院各部委、直属机构监察局局长1人、专员办公室专员1人。

二、12月10日前，请将出席会议的人员名单（包括姓名、性别、民族、职务）通知办公厅部长办公室。

三、外地出席会议的代表于1989年12月19日、20日报到，并请于12月17日前将到京的车次，航班以及到京的具体时间通知办公厅部长办公室。

四、在京的会议代表请于12月20日下午4时前，到北京市海淀区北太平庄国防科工委“远望楼宾馆”报到。

五、出席会议的代表报到时，请携带单位介绍信。

监察部办公厅

一九八九年十一月二十四日

二、通报

（一）什么是通报

通报是用于表彰先进、批评错误、传达重要情况的文种。通报按性质分为综合性和专题性通报；按发文机关分为单发和联合通报；按发布的层次分，有直发和转发通报；按内容分，有表彰通报、批评通报和情况通报。监察机关用得较为普遍的是批评通报和表彰通报。

情况通报是概括一个时期的工作进展情况，分段或分条

加以陈述，以陈述为主，尽量减少议论。如毛泽东同志1948年3月20日写的《关于情况的通报》。

表彰通报分为表扬好人好事和介绍先进典型两类。表彰性通报的写法包括事情的经过、意义和决定事项三部分。事情经过应写明人物、时间、地点、过程和结果等内容；意义应高度概括被表扬的先进人物的意义，文字简短；决定事项即作出学习推广的决定，表明通报机关的意见。介绍先进典型的通报一般应包括：写清工作条件、过程、成效等工作情况；突出写做法，推广典型性的经验；还应实事求是地说明存在问题，但要把握分寸。

批评通报是监察机关用得较为普遍的文种。正文部分一般撰写三个方面的内容：写明当事人的基本简况，案件事实；分析错误的主要原因，概括问题的实质；指出吸取的教训以及如何防止类似事件的办法或意见。

（二）通报的内容和写法

通报，无论是情况通报、表彰通报或是批评通报，虽然写作的目的和重点不同，但是在通报包含的内容和写法上有共同之处。概况地说，一般由标题、导语、正文、结尾四部分组成。

1.标题。通报的标题由发文机关、事由、文种组成，通常是“××机关关于……的通报”的格式，如《中共中央纪律检查委员会关于不准干扰大学毕业生分配工作的通报》。

2.导语。它是全文的概括，起到提纲挈领的作用，相当于调查报告中的导语，笔墨不多，文字精练，给人以总体印象。内容包括通报事项摘要、表态及要求。摘要应以精练的

语言概括通报事项的主要内容；表态即对通报事项表示肯定与否定的态度；要求是针对通报事项提出的要求和希望。

3.正文。正文，包括通报事项、经验或教训、要求与希望三个方面。①通报事项指要对事件的起因、背景、时间、地点、涉及的人员情况，主要情节和结果、影响等陈述清楚。②经验教训是指从分析事件的原因及其危害性，认定事件的性质，指出可供借鉴的正反两方面的经验。③要求与希望是指在分析总结经验教训的基础上，向所属机关提出要求，发出号召。

4.结尾。要注明通报单位、时间、发送范围，若有附件，也要注明。

（三）通报的写作举例

【实例一】

一季度案件管理工作情况通报

自监察部下发了《关于加强案件管理工作的几点意见》（监办发〔1989〕7号）后，总的来说，各单位的领导对案件管理工作是重视的。绝大多数单位都配置了案件管理专职人员；一些单位还设置了案件管理的专门机构，如辽宁、内蒙、山东等省、区监察厅设置了案件管理处、室、组；相当一部分单位还转发了监办发〔1989〕7号文件，要求层层设置案件管理人员，到目前为止，全国监察系统案