

● 监察文书的写作和运用

欧桂英 主编

中国方正出版社

13

1

监察文书的写作和运用

欧桂英 主编

中国方正出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

监察文书的写作和运用/欧桂英主编. —北京: 中国方正出版社, 2003. 4

ISBN 7-80107-638-9

I. 监… II. 欧… III. 监察—法律文书—写作 IV. D926.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 021683 号

监察文书的写作和运用

欧桂英 主编

责任编辑: 杜英莲 王相国

责任校对: 张 蓉

责任印制: 郑 新

出版发行: 中国方正出版社

(北京市西城区平安里西大街 41 号 邮编: 100813)

发行部: (010) 66124758 门市部: (010) 63094573

编辑部: (010) 63099854 出版部: (010) 66510958

网址: [www. FZPress. com](http://www.FZPress.com)

责编 E-mail: [WXG@FZPress. com](mailto:WXG@FZPress.com)

经 销: 新华书店

印 刷: 北京地质印刷厂

开 本: 787 × 1092 毫米 1/16

印 张: 9.125

字 数: 114 千字

版 次: 2003 年 6 月第 1 版 2003 年 6 月北京第 1 次印刷

(版权所有 侵权必究)

ISBN 7-80107-638-9

定价: 16.00 元

(本书如有印装质量问题, 请与本社出版部联系退换)

出版说明

1999年6月7日，监察部监发〔1999〕3号文发布了《监察部关于实行监察文书格式标准文本的通知》，对监察机关常用的28种监察文书格式进行了规范。监察文书格式从随意性较大到规范化，无疑是一个质的飞跃，同时监察文书格式的统一，也是行政监察法制化的一项基础工作。三年多来的使用证明，监察文书标准格式文本的使用不仅对规范监察机关的监察行为，保证监察机关依法履行职责，促进监察工作法制化起到了很大的推动作用，而且对当事人也提供了很好的指导和帮助，保护了当事人的合法权益。但是由于监察文书格式标准文本的设计与印制、使用说明仍很原则，而每一种具体监察文书格式的使用尚需具体指导，因此，我们在1999年8月编写了《监察文书格式标准文本及其使用》一书，对每一种文书如何使用作了详细的解释说明，对监察文书格式标准文本的使用起到了很好的指导作用。但是这本书中所作的解释说明仍然是很不够的，三年来，各级地方监察机关在使用监察文书格式标准文本的过程中，又提出了一些仍然需要解释说明的问题，而且反映出除了监察文书格式标准文本的使用以外，监察机关内部监察文书的使用也亟须指导，故我们又编写了这本《监察文书的写作与运用》一书，以期对监察文书包括监察文书格式标准文本和内部监察文书的使用有所帮助。

参加本书编写的人员有：刘建华、侯觉非、刘婷、杜晓光、杨晓东、杨继召、陈琦、张宏丽、杜冰。由于编写时间仓促，加之水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者批评指正。

作 者

2003年6月

目 录

第一章 监察文书概述	(1)
第一节 监察文书的概念	(1)
第二节 监察文书的种类	(1)
第三节 监察文书的特点	(4)
第四节 监察文书的格式	(7)
第五节 监察文书的写作	(9)
第六节 监察文书的作用和意义	(13)
第二章 内部监察文书的具体写作和运用	(15)
第一节 立案报告	(15)
第二节 案件调查报告	(18)
第三节 案件审理报告	(20)
第三章 监察文书格式标准文本及其使用	(25)
第一节 重要检查事项立项备案表	(25)
第二节 立案审批表	(28)
第三节 重要复杂案件立案备案表	(31)
第四节 重要复杂案件撤销备案表	(34)
第五节 (不)回避决定书	(37)
第六节 (不)回避复议决定书	(41)
第七节 监察通知书	(44)
第八节 责令作出解释和说明通知书	(60)
第九节 查询存款通知书	(64)
第十节 提请保全书	(67)
第十一节 提请解除保全书	(71)
第十二节 提请协助书	(74)
第十三节 延长办案期限备案表	(77)

第十四节	监察建议书	(80)
第十五节	监察决定书	(84)
第十六节	没收、追缴财物清单	(88)
第十七节	责令退赔财物清单	(91)
第十八节	复查决定书	(93)
第十九节	复审决定书	(96)
第二十节	复核决定书	(99)
第二十一节	监察裁决书	(102)
第二十二节	送达回证	(105)
第二十三节	案件移送书	(107)

附录

一、监察文书使用实例	(109)
二、监察部关于实行监察文书格式标准文本的通知	(123)
三、监察文书格式印制、使用说明	(124)
四、中华人民共和国行政监察法	(125)
五、国家行政机关公文处理办法	(132)

第一章 监察文书概述

第一节 监察文书的概念

监察文书从大的范畴来讲，属于公文。所以要明确监察文书的概念，必须先了解什么是公文。

公文，是公务文件的简称。

《国家行政机关公文处理办法》第二条规定：行政机关的公文（包括电报），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

以上规定对公文的概念、使用范围、效力、作用等都作出了明确说明。

监察文书，是公文的一种，指监察机关及其派出机构在依法行使职能、履行职责的过程中制作的各种文书的总称。要注意必须是监察机关在对监察对象进行检查监察的履行职责的过程中依法制作的文书。例如单位的住房分配办法，住房分配实施细则，住房分配方案等一套文件，就不是监察文书。因为其不是对监察对象实施监察中依法制作的，而监察机关履行职责过程中形成的文书，如查询存款通知书、提请保全书等就是。

第二节 监察文书的种类

一、行政机关的公文种类

1. 命令（令）。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。
2. 决定。适用于对重要事项或者重大行动作出安排、奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
3. 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
4. 通告。适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

5. 通知。适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项、任免人员。

6. 通报。适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

7. 议案。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。

8. 报告。适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

9. 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

10. 批复。适用于答复下级机关的请示事项。

11. 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

12. 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

13. 会议纪要。适用于记载、传达会议情况和议定事项。

二、常用监察文书的种类

1. 命令（令）

用于依照有关法律、行政法规发布规章。例如：监察部 1—8 号令。1991 年 11 月 22 日监察部第 1 号令发布的《监察机关调查处理政纪案件办法》；1991 年 11 月 30 日监察部第 2 号令发布的《监察机关处理不服行政处分申诉的办法》；1991 年 12 月 24 日监察部第 3 号令发布的《监察机关举报工作办法》；1992 年 11 月 16 日监察部第 4 号令发布的《监察机关在调查处理政纪案件中相互协作配合的规定》；1992 年 11 月 16 日监察部第 5 号令发布的《监察机关实行回避制度暂行办法》；1993 年 9 月 20 日监察部第 6 号令发布的《监察机关没收追缴和责令退赔财物办法》；1999 年 1 月 25 日监察部令第 7 号发布的《关于骗购外汇、非法套汇、逃汇、非法买卖外汇等违反外汇管理规定行为的行政处分或者纪律处分暂行规定》；1999 年 1 月 15 日监察部令第 8 号发布的《监察机关审理政纪案件的暂行办法》；2000 年 3 月 12 日监察部令第 9 号发布的《关于违反土地管理规定行为行政处分暂行规定》。

2. 通知

适用于发布行政规章，《行政监察法》及有关监察法规、规章规定应当通知的事项以及任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项。例如：监察部关于实行监察文书格式标准文本的通知（监发〔1999〕3 号），关于监察文书格式标准文本的补充通知（监发〔2000〕8 号），对有关监察事项进行检查、调查的通知，查询存款通知，责令作出解

释和说明通知，暂予扣留和封存材料的通知，关于×××等同志的任命通知等。

3. 决定

主要适用于《行政监察法》第十四条（回避）、第二十四条（监察决定）、第三十七条（复查、复核）、第三十八条（变更或者撤销原主管行政机关的处分决定）、第三十九条（复审、复核）所列事项的处理。包括监察决定书、复查决定书、复审决定书、复核决定书、（不）回避决定书、（不）回避复议决定书，例如：关于给予×××行政撤职处分的决定；

4. 建议

《行政监察法》第二十三条所列事项的处理（1. 拒不执行法律、法规以及人民政府的决定命令，应当纠正的；2. 本级人民政府所属部门和下级人民政府作出的决定、命令、指示违反法律法规或者国家政策，应当予以纠正或者撤销的；3. 给国家利益、集体利益和公民的合法权益造成损害需要采取补救措施的；4. 录用、任免、奖惩决定明显不适当，应当予以纠正的；5. 依照有关法律、法规的规定，应当给予行政处罚的；6. 其他需要提出监察建议的），具体指监察建议书。例如：关于免除××同志职务的建议、关于撤销××市政府《关于筹集市内道路建设资金的决定》及退还违法收费和罚款的建议、关于给予××同志行政处分的建议、关于给予××市卫生局行政处罚的建议。

5. 裁决

适用于《行政监察法》第四十二条所列事项的处理（对监察建议有异议的，可以自收到监察建议之日起三十日内向作出监察建议的监察机关提出，监察机关应当自收到异议之日起三十日内回复，对回复仍有异议的，由监察机关提请本级人民政府或者上一级监察机关裁决），具体指监察裁决书。例如：关于××市公路管理局对××市监察局（ ）监建字第 号监察建议提出异议的裁决。

6. 报告

适用于向上级汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问等事项的处理。例如：关于×××案的调查报告，关于×××案的审理报告，关于×××条例起草情况的报告，关于×××规定贯彻执行情况的调查报告，关于监察机关因办案需要到邮电通信部门查询通信资料问题的报告等等。

7. 请示

适用于向上级机关请求批示、批准。例如：关于对国有企业领导人员在下属企业入股分红问题处理政策的请示，关于办理解除国家公务员行政处分有关问题的请示，关于纪检监察机关到邮电通信部门查询有关情况和通信资

料问题的请示等。

8. 批复

适用于答复下级机关的请示事项。例如：关于对河北省监察厅《关于办理解除国家公务员行政处分有关问题的请示》的答复，监察部关于使用《监察通知书》、《监察建议书》问题的答复，监察部对陕西省监察厅《关于派出监察机构有关权限问题的请示》的答复等。

9. 意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。例如：关于×××案件的审理意见，关于对×××的行为如何定性处理问题的审理意见，监察部关于执行《关于有贪污贿赂行为的国家行政机关工作人员必须在限期内主动交代问题的通告》第二条规定的具体意见。

10. 函

适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。例如：关于请求协助办理涉案住房问题的函，关于对×××处分问题征求意见的函，关于对×××违纪行为定性意见的复函，关于《关于党政机关省（部）级领导干部报告家庭财产的规定（试行）》征求意见的函，关于监察机关在查办案件中公安机关能否协助查询通信资料的函。

11. 会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。例如：监察部部长办公会纪要。

12. 通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。例如：关于对×××等5名同志进行表扬的通报。

第三节 监察文书的特点

一、监察文书具有特定或者法定效力

《中华人民共和国行政监察法》以及相关配套法规、规章等对监察机关的职责、权限、办理监察事项的程序都作了明确规定，因此，监察机关在履行职责过程中依法制作的监察文书也有特定和法定效力，具有一定的强制作用和约束力。例如：行政处分决定生效后，有关的单位和人员必须执行。如果对处分决定有不同意见，可以依照法定程序提出申诉。但是，在有关机关做出修改决定前，应坚决执行。即使是监察建议书，也有约束力，接受监察建

议的单位或者机关无正当理由，应当采纳，无正当理由拒不采纳的，要追究其责任。

二、监察文书具有程式性和统一性

程式，主要指固定的格式。它是古今中外应用文体在形式上的传统要求和一大特点。监察文书属公文语体，属公文应用文。因而，监察文书在形式上就具有鲜明的程式化特征。其作用，一方面可保证文书的完善性、统一性、严肃性和科学性，另一方面，也便于制作与掌握，便于文书的起草、签署、收发和存档等实际工作的需要，提高工作效率和质量。监察文书的程式性，主要表现在以下几个方面：

1. 结构的稳定性

结构，即文章各个组成部分的搭配和排列。监察文书属应用文体，有明显的实用性，有的甚至要求具体实施，因而，在其结构上比一般的公务文书要求得更严格、更固定，更具有独特性。

所谓更严格，就是指某些监察文书的结构、格式都必须由国务院和国务院监察机关统一制定，统一制作，不允许其他机关或者个人随意变更。这些文书格式的突出特点是都具有严格的结构安排。之所以要有这种严格的结构安排，一方面为了便于制作，另一方面则为了有利于实施，使文书接受者能够较好地理解文书的主旨。根据《行政监察法》的规定，国务院监察机关主管全国的监察工作。监察文书格式的标准文本应由监察部统一制发。其规格、标定的尺寸、文字大小、使用的字体等，均应按照监察部制发的印刷、使用说明进行制作和使用，不得擅自更改。

所谓更固定，就是指在制作各种监察文书时，必须严格按照每种文书统一规定的格式要求、事项内容和书写款式去填写与行文，不容许制作机关或个人随意变更。比如标题，一般说来监察文书的标题由制作机关和文书种类两部分组成，而且这两部分必须分两行书写在文书用纸的上方居中位置，制作机关必须用全称，不得缩略；一般文书正文部分的结构次序安排也是固定不变的。如凡需要写明案情事实的，事实在前，理由和处理意见在后等；另外，文书编号也有固定的要求。

基于上述结构方面的要求，自然也就显示出监察文书在结构上的特殊性。

2. 内容的规定性

监察文书不仅在形式上要求程式的稳定性、统一性和规范性，而且在其内容上还要求规定性。二者统一，相辅相成。所谓内容的规定性，就是必须写清楚每项内容必备的要素。其目的是为了文书达到法定的要求，确保监察文书的合法性和实用性。比如监察决定书，应叙述清楚违纪行为人违纪的

时间、地点、原因（动机、目的）、手段（方式、方法）、情节、后果和案件所涉及的人物等各种要素。复查或者复审、复核决定书，事实部分既要叙述清楚原处分决定机关认定的事实和处分的主要结论，又要写明申诉的主要事实和理由以及复查或者复审、复核机关经过查证属实的事实，缺一不可。

监察文书的理由部分也有特定的要素化要求，即不论是监察决定书、建议书、裁决书，一般来说，理由部分都要写明：对事实的简要概括、危害后果、所触犯的法律法规、纪律和应确定的错误名；并论证从重或者加重、从轻或者减轻的理由，监察机关所要维护的直接客体以及具体定性量纪的法律依据等诸多要素。

监察文书的规定性，不仅表现在它的正文部分，而且也充分地表现在首部、尾部和附注部分。比如：监察决定书、监察建议书等在尾部必须告知被处分人、被建议人申诉的权利，必须加盖印章以及标明制作的年月日等等。

从上述监察文书的程式性特点可以看出，如果擅自设置监察文书种类、改变监察文书使用范围、超越监察文书使用的批准权限、改变监察文书的固定格式等，势必造成监察文书的无效（如监察决定书不加盖印章）、非法（查询和冻结非监察对象的存款）和混乱，使纪检监察工作无法落实，因此，监察文书的制作和使用是具有程式性的。

三、监察文书的强制性

监察文书是监察机关履行法定职责时使用的文书，监察文书的使用过程亦即监察机关行使职权的过程。法律赋予监察机关在履行职责过程中的一系列权限，具有法定的强制性，体现在文字载体上，即表现为监察文书的强制性。这一特点主要表现在以下三个方面：

1. 制作上的排他性

监察文书是纪检监察机关所使用的一种应用公文，同其他公文一样，具有法定的制作者，即国家监察机关，其他任何机关、团体或者个人均无权制作监察文书。

2. 执行上的强制性

所谓执行上的强制性，就是说监察机关一旦依照事实和法律制作出有法律效力的文书，就要求当事人立即执行。即使当事人认为在认定事实、适用法律、定性量纪或者在程序上有失误，在新的裁决尚未作出之前，当事人不得抗拒执行。

3. 时间上的强制性

所谓时间上的强制性，就是说监察机关在运用国家法律法规制作文书时，要严格按照法律法规所限定的时间要求去做，否则就会造成被动和对双方的

危害。这可以从以下两个方面去认识：

第一，从程序上，《中华人民共和国行政监察法》对监察程序都规定了时限，这些时限对监察文书同样适用。因此，某些监察文书也必然具有时效性。而且实际上监察文书的期限更加紧迫。例如，如果某一程序的期限是72小时，那么对监察文书的制作时间要求就应更为严格。再如政纪案件的办案期限为六个月，最长不得超过一年。复查和复审的期限为三十日，复核的期限为六十日等等。这些文书的制作都应先于期限到期前完成。

第二，从调查取证来看，现场的痕迹，物证和证人对案件情况的记忆，由于时间的推移和自然条件的变化，都会对取证产生影响，若监察文书制作不及时，则对于查清案情极为不利。

所有这些都说明监察文书有很强的时间要求。

四、监察文书具有严肃性

制作好监察文书，是监察工作的一个重要组成部分。监察文书的质量，关系到执行《行政监察法》的严肃性和维护监察机关形象的重要问题，直接关系到《行政监察法》的贯彻实施。所以对监察文书的制作、使用，必须严肃对待。

第四节 监察文书的格式

监察机关文书格式与一般公文格式一样，由秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等组成。当然，并不是每一种监察文书都包含上述所有的要素，要根据每一种不同种类的文书来进行取舍。例如，用于一般工作商洽的函就没有保密等级、保密期限。

1. 保密等级和保密期限。涉及国家秘密的文书应当标明密级和保密期限，其中，绝密、机密级文书还应当标明份数序号。例如，《关于党政机关工作人员个人投资行为的若干规定》在起草过程中就属于绝密级。《关于纪检机关使用“两规”措施的办法（试行）》也是带密级的。

2. 紧急程度。紧急文书应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特急”、“加急”、“平急”。

3. 发文机关标识，也叫版头。发文机关标识应当使用发文机关全称或者

规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。例如，人事部、监察部联合发布的《关于解除国家公务员行政处分有关问题的通知》（人发〔1999〕100号）。

4. 发文字号。发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。发文字号根据不同的文书有不同的种类，例如监发，监办发，监呈，监法函，监法复等等。两个以上机关联合发文，只标明主办机关发文字号。例如1999年6月14日发布的《行政事业性收费和罚没收入实行“收支两条线”管理的若干规定》，由财政部、监察部、国家发展计划委员会、审计署、中国人民银行联合发布，用的是财政部的文号，财综字〔1999〕87号。

5. 签发人。上行文应当注明签发人、会签人姓名。以机关的名义对外行文必须由机关负责人签发，部门负责人不能签发。但是，仅仅征求部门意见时，可由部门负责人签发。例如，国务院法制局征求监察部法制工作机构的意见，就可以由监察部法制工作机构负责人签发。其中，“请示”应当在注明处注明联系人的姓名和电话。

6. 标题。文书标题应当准确简要概括文书的主要内容并标明文书的种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章加书名号外，一般不用标点符号。

7. 主送机关。主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称，统称。

8. 附件说明。公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

9. 公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章，没有印章的公文无效；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

10. 成文日期。以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日为准。电报以发出日期为准。

11. 公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注。

12. 公文应当标注主题词，上行文按照上级机关的要求标注主题词。但是，不是所有的文书都要标注主题词，例如，函等就不需要标注主题词。

13. 抄送机关指除主送机关以外需要执行或者知晓的其他机关，应当使用全称或者规范化简称。如监察建议书，除送被建议单位外，还应当抄送其上级主管行政机关。再如监察决定书，除给受处分人本人和主管机关外，还要抄送对受处分人有管理考察权的组织人事部门，如给予一个县民政局局长撤职处分，就要抄送县委组织部，县人事局。

14. 文字从左至右横写，横排。在民族自治地方，可以并用汉字和通用的

少数民族文字（按其习惯书写、排版）。

公文用纸一般采用 A4 型纸。

第五节 监察文书的写作

监察文书是监察专业知识和写作学、语言学、逻辑学等学科的基本原理和技巧的具体、综合运用。所以从某种意义上说，监察文书的写作也是一门技能性很强的科学，其起草要求、结构、表达方法和技巧，理所当然地应当成为这门学科的重要组成部分。许多能写大论文的教授，写不好公文。谢觉哉同志说过：“状词文字另有风格，非专学不能为。”所以，对从事监察工作的同志来讲，如何写好监察文书尤其不能回避，必须予以足够的重视。

起草监察文书的一般要求为：情况确实，观点明确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

一、情况确实

监察公文是监察机关整体意志的体现，具有权威性和一定的强制力。因此，监察公文所叙述的事实是否真实，直接关系到政府和监察机关所作的决定是否正确，关系到监察对象的政治前途和政治生命，关系到能否正确履行监察职能。因此，它所反映的问题必须客观真实，准确无误。

二、观点明确

任何文章都有中心思想，也称为基本观点，监察文书也一样。监察公文是监察机关或者部门集体意志的表现，它表明的是一个单位或者一级组织的看法和主张。同时，监察公文是以党和国家的方针政策、法律法规及具有约束力的决定为依据的，立足点十分明确，因此，要说明什么，支持什么，反对什么，必须做到观点明确。要旗帜鲜明地阐明主题思想，有理有据地论述问题，不回避，不遮掩，切忌模棱两可。

三、表述准确，即用词准确

文章有偏重于实用效果的，有偏重于审美效果的。偏重于实用的文章，有应用文、科学论文、政治论文等，这些文体对语言的首要要求是准确、晓畅。而小说、散文、诗歌等文学作品，主要是供人欣赏的，对语言文字多追求其美感效应，为了增强美感效应，往往用模糊语言造成暗示性、多义性、象征性。如李白诗句：“白发三千丈”、“黄河之水天上来”，就是一种变形语、夸张语、不肯定语，没有科学性，但用在文学作品中却能产生奇趣，能调动

读者的审美想象力。但是如果将这种语言用在公文写作中，肯定会闹出笑话，贻误工作。

监察文书对语言准确性的要求高于一般公文，这是由监察文书的内容决定的。监察工作的特点，尤其是处理违纪案件，要求用词必须准确。监察工作的一个基本原则就是实事求是，而落到文字上就是要在公文中真实地反映客观事物的本来面目。尤其是监察决定书、建议书、裁决书等，是国家法律法令在运用中的具体化，一旦生效，就成为国家的意志。一纸文书，力重千钧。刘勰在《文心雕龙·书记》中认为公文“虽艺文之末品，而政事之先务也。”列为末品，并不是刘勰轻视此类文章，而是从不同的角度进行评价。从审美角度看，公文文章自然比不上文艺作品，但从实用角度看，这类文章则直接关系到国家政事，而且是政事之先务。因此，其语言必须斩钉截铁，概念准确；含糊其词，拐弯抹角，言不尽意均会破坏这种语体。因此，在制作公文时一定要在准确上下功夫。

一是在使用人员、地名、时间、数字、引文时要准确。

二是在使用监察专业用语、法律用语以及其他专用术语时，要正确理解其特定含义、使用对象和范围。在使用普通用语时，要理解原词词义的轻重和褒贬，特别要注意同义词和近义词之间的细小差别。例如：公然和公开虽然都是和秘密相对应的，但是其主观色彩不同。公开可以是有意的，也可以是无意的；而公然不仅有公开的含义，而且是有意的，毫不顾忌的，甚至有点对抗的味道。在使用人称代词时，要防止引用、指代不明，人、物互相混淆。要准确地使用数词和量词，当一个词有两个以上含义时，必须加以限制，防止语义两歧。如“以上”和数词连用就有两种理解，即从本身算起和离开本身算起，如不限制就会产生歧义。因此，使用的词都要求有单一解释的特点，不要含混模糊，模棱两可，使人产生解释上的歧义。

三是要有语言学的基本知识、修养和训练。前二者是准确的根本保证，后者是选词、造句、语句搭配的基本功力。

四、结构严谨

监察文书的结构是由纪检监察文书的内容决定的，与一般文章相比有其特殊性。如监察文书的一般结构与特殊结构，监察文书首部、主体、尾部的内在联系等。结构属于形式问题，是由内容决定的，但是形式对内容的表达也有反作用，不掌握监察文书的结构特点，轻则会损害监察文书的完整性、严肃性，重则将妨碍监察职能的正确执行。例如监察决定书，如果不先写标题，受处分人基本情况，而是先写处分决定，再写处分依据，理由、再写证据，最后写受处分人基本情况，那情况会怎么样就可想而知了。

五、条理清晰，即逻辑清晰

逻辑是从结构方面研究正确思维形式及其规律的科学。公文的起草必须符合逻辑的要求，它不同于文学创作，它要求对事物的叙述，要符合客观事物的发展规律和人的思维的规律，要把观点和论据，事实和证据，法律法规依据等，合乎逻辑地联系起来，做到有理有据，有步骤有层次。如果我们用文学创作中意识流的写法来写监察文书，那就无疑于说胡话了。既不利于执行，也不利于使受处分人心服口服。

六、字词规范，标点正确

是指在制作监察文书时要使用书面语言，汉字和标点符号的用法要符合国家发布的标准方案，计量单位和数字用法要符合国家主管部门的规定，词句的结构要合乎语法的要求（不能省略的主语、宾语及必要的名词必须保留）。

字词规范要求了解字词的准确含义，不能乱用。例如：杀死、杀伤。同时，字词规范还要求不使用方言口语。因为方言口语成份有时不规范，会给准确表达和正确处理公文的内容造成困难。汉语词汇十分丰富，表达同一概念往往有多个词语，我们必须善于辨别哪些是书面语，哪些是口语，因为有些词汇书面语色彩浓，有些词语口语色彩浓。例如“太阳”是书面语，“日头”“老阳”是口语；“散步”是书面语，“遛弯”是口语；“聚众斗殴”是书面语，“打群架”是口语。书面语规范，词义单一，庄重，方言土语不规范，容易产生歧解，用在公文中显得不郑重。如“由王××抚养”写成“归王××养活”，就不是公文语言。规范的语言不仅概念准确，表意庄重，而且比口语精练。如：“×××对所属电子厂的安全工作，疏于管理，领导不力”一段话，如果把它换成口语，不仅要增加字数，而且显得不够庄重。监察文书中常用双节词，成语和四字格词组，这也是书面语的特征。如“供认不讳”、“屡教不改”、“目无国法”、“惨无人道”、“寻衅滋事”、“车毁人亡”等等。在监察文书中使用这些固定的词组、短语，不仅文字精练，而且读起来铿锵有力，节奏鲜明。

当然口语也并非绝对不能用，正文中有时要用引语说明问题。

监察文书的书面语中也经常用一些有生命力的古语，使得语句简约、端庄。如“筹措”、“故”、“且”、“希图”、“以期息讼”、“未遂”等等。在运用古语时，要做到雅俗共赏，切忌用陈旧的，晦涩的词汇，更不要故弄玄虚，要以准确、简约、朴实、平易、晓畅为原则。

七、篇幅力求简短

篇幅力求简短，即指文字要简洁，即简明扼要，就是用最少的文字把意