

统计公文知识问答

《统计公文知识问答》 编写组



中国统计出版社
China Statistics Press

统计公文知识问答

《统计公文知识问答》编写组



 中国统计出版社
China Statistics Press

图书在版编目 (C I P) 数据

统计公文知识问答 / 《统计公文知识问答》编写组
编. -- 北京 : 中国统计出版社, 2017.6

ISBN 978-7-5037-7753-0

I. ①统… II. ①统… III. ①统计分析—公文—写作—问题解答 IV. ①H152.3-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 027463 号

统计公文知识问答

编 者/《统计公文知识问答》编写组

责任编辑/余竞雄

封面设计/李雪燕

出版发行/中国统计出版社

通信地址/北京市丰台区西三环南路甲 6 号 邮政编码/100073

电 话/邮购 (010) 63376909 书店 (010) 68783171

网 址/<http://www.zgtjcs.com/>

印 刷/河北鑫兆源印刷有限责任公司

经 销/新华书店

开 本/710mm×1000mm 1/16

字 数/320 千字

印 张/19.75

版 别/2017 年 6 月第 1 版

版 次/2017 年 6 月第 1 次印刷

定 价/50.00 元

如有印装差错, 由本社发行部调换。

《统计公文知识问答》

编写组成员

顾 问：宁吉喆 鲜祖德

主 编：曾玉平

副 主 编：安平年 王素芹 梁建民 翟 艳 吕 康

编写人员：刘玉琴 阮涵峰 李 俊 杨雪梅 赖建明

杜 欣 孔凡鹏 邱 阳

序 言

“经国之枢机，为政之先要”，刘勰《文心雕龙》对公文的评述，很好地道出了公文的重要性。统计机关公文作为统计部门依法行政、依法统计的重要载体和规范政务活动的准绳，是贯彻落实党和国家方针政策的重要途径，在政府统计工作中发挥的作用越来越重要。统计公文的处理水平，既体现了统计部门的外在形象，也体现了一个单位的精神面貌、专业格局和工作作风。写好统计公文、规范统计公文、用好统计公文，不断提高公文处理工作水平，无疑具有十分重要的意义。

党的十八大以来，以习近平同志为核心的党中央把改进文风作为作风建设的重要内容，努力克服“长、空、假”不良文风，积极倡导“短、实、新”优良文风，公文文风改进取得明显成效。用简练的语言表达深刻的思想、用平实的语言展现深邃的理政智慧、用朴素的语言讲群众听得懂的道理，逐渐成为公文表达的主流。2012年4月，中共中央办公厅、国务院办公厅联合颁发《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），对公文种类、格式、行文规则及公文拟制等进行了全新规范，提出了新标准、新要求。根据统计工作的实际需求，将近年来统计部门零散的公文处理经验加以总结提炼，系统编辑一本适应新标准、反映新文风的统计公文知识读本显得愈发紧迫。

《统计公文知识问答》以《党政机关公文处理工作条例》为基本依据，结合近年来统计系统公文处理的具体实践，就统计公文处理的基本知识、基本规则、基本要求以问答的方式进行了认真梳理和归纳，力求突出以下三个特点：一是求实。本书注重强调针对性和指导性，对统计

公文处理中的常见问题作了较为全面、系统的解答。同时，为进一步提高本书的实用性，适当扩展了公文处理的范围和外延，将常用统计应用文写作独立成章，并引介了有效的公文写作方法及优秀参考范例。二是求精。本书在一问一答之间，精心阐释了统计公文处理的基本知识和操作规范，在问题的选择上，聚焦“常见、常用、常错”，文稿撰写力求内容精确恰当、文字精练简洁、篇幅短小精悍。三是求新。本书是国家统计局办公室组织编写的第一部问答式公文知识读本，收录了近年来国家及统计系统公文处理工作的重要规范性文件，体现了统计公文处理的最新要求和最新实践。

古人常说：其出弥远，其知弥少。公文处理细节繁多，写作技巧博大精深，把统计公文知识系统地、科学地整理出来，还需要不断努力和深化，希望统计系统干部职工在使用《统计公文知识问答》中，积极提出宝贵意见和建议，共同提高统计机关公文质量和办理水平，更好地发挥公文在建设现代统计调查体系、推动统计事业改革发展中的“枢机”“先要”作用。

宁吉喆

目 录

第一章 公文简述	1
1. 什么是公文？什么是法定公文？	1
2. 公文的主要特点有哪些？	1
3. 公文的主要作用是什么？	2
4. 公文的语言特点是什么？	2
5. 公文的主要表达方式有哪些？	3
6. 当前在端正公文文风上应注意哪些问题？	4
第二章 公文格式	6
7. 什么是公文格式？我国最新的公文格式标准是什么？	6
8. 公文格式的要素有哪些？	6
9. 什么是特定公文格式？对相关公文格式有什么要求？	7
10. 如何正确标注公文份号？	8
11. 如何正确标注公文密级和保密期限？涉密公文是否可以 不标注保密期限？	8
12. 什么是紧急公文？如何正确标注公文紧急程度？	9
13. 发文机关标志主要有哪几种形式？	10
14. 什么是发文字号？如何正确标注？	10
15. 国家统计局党组发文字号及其适用范围是什么？	10
16. 国家统计局行政公文的发文字号有哪几种形式？	11
17. 国家统计局各调查总队党组发文和总队发文的适用范围是什么， 有什么区别？	11

18.国家统计局各调查总队办公室发文类型及适用范围是什么？	11
19.公文标题的基本要素是什么？	12
20.拟写公文标题的要点是什么？	12
21.什么是公文的主送机关和抄送机关？	13
22.主送机关和抄送机关应如何排列顺序？	13
23.主送机关和抄送机关的位置如何标注？	13
24.公文中的数字及计量单位用法有何特殊要求？	14
25.公文中结构层次序数如何标注？	15
26.公文引用其他公文或使用外文时应注意什么？	15
27.公文中年月日的写法有什么特殊要求？	16
28.公文中使用全称、简称、统称应注意什么？	16
29.公文中使用标点符号应注意什么？	17
30.如何处理公文中的表格？	19
31.什么是发文机关署名？应注意什么？	19
32.什么是公文的成文日期？确定成文日期的原则是什么？	19
33.公文印章的作用是什么？	20
34.公文用印有哪些要求？	20
35.什么是公文附注？	21
36.什么是信息公开选项？信息公开选项的类型有哪些？	21
37.公文附件格式有哪些要求？	21
38.公文附件如何编排？应注意什么问题？	22
39.国家统计局公文的“红头”形式有哪几种？	22
40.什么是公文版记，通用公文版记的设置有哪些要求？	23
41.在执行 2012 版《党政机关公文格式》中，还应注意哪些问题？	23

第三章 公文种类25

42.什么是文种？文种具有什么作用？	25
--------------------	----

43.党政机关公文的文种有哪些?	25
44.统计公文的文种有哪些?	25
45.文种使用的基本依据是什么?	26
46.如何正确选用文种?	26
47.决议的适用范围和主要特点是什么?	26
48.决定的适用范围和主要特点是什么?	27
49.命令(令)的适用范围和主要特点是什么?	27
50.决议和决定有什么区别?	28
51.命令(令)和决定有什么区别?	28
52.公报适用范围及特点是什么?	28
53.公告的适用范围和主要特点是什么,国家统计局市县调查队 是否有权发布公告?	29
54.通告的适用范围和主要特点是什么?	29
55.公告与通告有什么区别?	30
56.意见的适用范围和主要特点是什么?	30
57.通知的适用范围和主要特点是什么?	31
58.通报的适用范围和主要特点是什么?	31
59.通报、通知与通告有什么区别?	31
60.报告的适用范围和主要特点是什么?	32
61.报告与意见有什么区别?	32
62.请示的适用范围和主要特点是什么?	32
63.请示是否必须“一事一请”?	33
64.请示和报告有什么区别?	33
65.批复的适用范围和主要特点是什么?	33
66.函的适用范围和主要特点是什么?	34
67.平级行文什么情况下用意见,什么情况下用函?	34
68.请示性的函与请示有什么区别?	34

69.纪要的适用范围和主要特点是什么？	35
70.议案的适用范围和主要特点是什么？	35
71.什么是签报？	36
72.国家统计局签报流转有哪些要求？	36
73.起草及审核签报应当注意哪些事项？	36
74.在文种使用方面应该注意哪些常见问题？	37

第四章 行文规则38

75.什么是行文规则？行文规则作用和特点是什么？	38
76.什么是行文关系？常见行文关系主要有哪几种？	38
77.行文规则主要包括哪些内容？	39
78.什么是上行文？上行文一般包括哪些文种？	41
79.上行文应当遵循哪些基本规则和要求？	41
80.为什么上行文原则上只主送一个上级机关，且不抄送下级机关？	41
81.为什么报告中不能夹带请示事项？	41
82.以中共国家统计局党组名义报中共中央或以国家统计局名义 报国务院的上行文应注意哪些问题？	42
83.对下级机关的请示事项为什么不得原文转报上级机关？	42
84.什么是下行文？下行文一般适用哪些文种？	42
85.下行文应当遵守哪些基本规则和要求？	43
86.什么情况下可以对地方政府行文？	43
87.什么是平行文？平行文一般包括哪些文种？	43
88.什么是联合行文？联合行文应注意哪些问题？	44
89.什么是越级行文？为什么一般不得越级行文？	44
90.怎么理解“部门内设机构除办公厅（室）外， 不得对外正式行文”？	44
91.以办公室名义对外正式行文包括哪些情况？	45

92.什么是“函的形式”？“函的形式”与作为公文文种的“函”的区别是什么？	45
93.什么是便函？哪些情况下可使用便函？	45
94.关于文件转发有哪些要求？	46
第五章 公文拟制	47
95.《条例》对公文内容方面有哪些要求？	47
96.《条例》就公文起草作了哪些规定？	48
97.公文拟稿人的职责是什么？在公文办理阶段需要完成哪些工作？	49
98.什么情况下使用 OA（智能办公系统）办理发文？通过 OA 办理 发文需要注意什么？	49
99.什么情况下使用纸质件办理发文？通过纸质件办理涉密发文 需要注意什么？	49
100.什么是办文说明？起草办文说明应注意什么？	50
101.怎样确定发文的密级？	51
102.什么情况下使用国家统计局发电？国家统计局发电的一般 办理流程是什么？	51
103.什么是电子公文？	51
104.什么是公文审核？	52
105.公文审核的基本要求和原则是什么？	52
106.公文审核的重点是什么？	52
107.主办单位核稿应重点审核什么？	53
108.局办公室对公文进行审核（核稿）的程序和重点是什么？	54
109.什么是退文？经审核后需退回的公文应如何处理？	55
110.什么是公文会签？什么样的公文需要会签？	55
111.办理公文内部会签应当注意什么？	56
112.什么是公文签发？签发有几种形式？	56

113.公文签发的基本要求是什么？	56
114.签批公文应注意哪些事项？	57
115.批阅或签发公文的一般用语有哪些？	57

第六章 发文办理

116.什么是发文办理？	59
117.什么是公文复核？公文复核的重点有哪些？	59
118.什么是公文编号？编号应注意哪些事项？	59
119.什么是公文校对？如何进行公文校对？	60
120.什么是公文印制？公文印制应注意哪些问题？	60
121.印制份数应如何确定？	60
122.什么是公文用印？公文用印应注意哪些事项？	61
123.涉密公文为什么要加盖份号？份号如何加盖？	61
124.使用国家统计局公章（含印模）有哪些要求？	61
125.制好的公文如何发送？封发公文应注意哪些事项？	62
126.什么叫公文的撤销和废止？两者的主要区别是什么？	62
127.公文办理完成后如何归档？	63

第七章 收文办理

128.什么是收文办理？收文办理包括哪些程序？	64
129.国家统计局收文的主要来源有哪些？	64
130.省级统计局和调查总队向国家统计局（办公室）报送文件， 有哪些要求？	64
131.国家统计局各司级单位直接收到有关单位发来的公文后应如何处理？	65
132.什么是公文签收？公文签收应注意什么？	65
133.什么是收文登记？收文登记有哪些要求？	65
134.什么是收文审核？收文审核的重点是什么？	66

135.什么情况下实行退文处理？	66
136.什么是公文拟办？拟办公文有哪些要求？	67
137.什么是公文批办？批办公文有哪些要求？	67
138.什么是公文承办？承办公文应注意哪些问题？	68
139.国家统计局对限时件、特急件的办理有哪些要求？	68
140.国家统计局对办理请示性公文有何要求？	69
141.送国家统计局或国家统计局办公室会签的文件如何处理？	69
142.地方党政机关公文处理办法与国家统计局统计公文处理工作办法 不一致时，应如何处理？	70
143.什么是公文传阅？	70
144.公文传阅有哪几种方式？	70
145.传阅公文应注意哪些事项？	71
146.什么是公文督查催办？公文督查催办的基本要求是什么？	71

第八章 文件管理72

147.什么是公文管理？	72
148.公文管理的基本要求是什么？	72
149.国家统计局各司级单位应如何做好文件管理工作？	72
150.公文印发传达和公开发布的基本要求是什么？	72
151.什么是国家秘密？国家秘密分哪几个等级？	73
152.国家秘密与工作秘密的区别是什么？	73
153.泄露国家秘密和工作秘密要承担什么责任？	73
154.公文密级的确定与变更有哪些要求？	74
155.密件办理、收发和传递有哪些保密要求？	75
156.存放、销毁密件有什么要求？	75
157.复制（复印）密件有哪些保密要求？国家统计局各司级单位 如需复印密件，应如何处理？	76

158.绝密件管理有哪些特殊保密要求?	76
159.国家统计局文件借阅的办理流程是什么?	76
160.什么是公文清退? 公文清退工作的目的是什么? 国家统计局对 公文清退有哪些要求?	76
161.机关合并或撤销时, 公文应如何管理?	77
162.工作人员离岗离职时如何移交、清退公文?	77
163.哪些文件、资料能够通过机要交换?	77

第九章 统计公文写作

164.怎样拟写“通知”?	78
165.怎样拟写“请示”?	85
166.怎样拟写“报告”?	87
167.怎样拟写“函”?	98
168.怎样拟写“意见”?	100
169.怎样拟写“批复”?	108
170.怎样拟写“纪要”?	110
171.怎样拟写“通报”?	112
172.怎样拟写“通告”?	114
173.怎样拟写“公告”?	116
174.怎样拟写“公报”?	118
175.怎样拟写“决定”?	132
176.怎样拟写“命令(令)”?	134

第十章 常用统计应用文

177.怎样拟写“统计分析报告”?	136
178.怎样拟写“统计调查报告”?	144
179.怎样拟写“统计调查方案”?	151

180.怎样拟写“调研报告”？	151
181.怎样拟写“新闻稿”？	159
182.怎样拟写“讲话稿”？	163
附 录	166
1. 党政机关公文处理工作条例	166
2. 党政机关公文格式	174
3. 国家统计局公文处理工作办法	182
4. 国家统计局公文模板图例	192
5. 国家统计局公文运转管理办法	208
6. 国家统计局印章管理规定	219
7. 国家统计局办公室关于变更局发文和局办公室发文字号的通知	222
8. 国家统计局办公室关于进一步规范公文处理有关工作的通知	225
9. 国家统计局办公室关于规范各地公文报送工作的通知	227
10. 国家统计局关于各调查总队公文处理有关事项的通知	229
11. 国家统计局办公室关于加强复印密件管理的通知	236
12. 国家统计局机关文件资料销毁实施办法	237
13. 国家统计局机关收文办理工作流程	240
14. 国务院机构简称	244
15. 标点符号用法	248
16. 出版物上数字用法	280
17. 校对符号及其用法	288
18. 公文常用易错字词	293

第一章 公文简述

1. 什么是公文？什么是法定公文？

公文即公务文件，是法定机关与社会组织在公务活动中，按照特定的行文规则、格式和程序，形成和使用的公务文书。

法定公文俗称“红头文件”，主要指党政机关公文，即《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）中所规定的 15 种正式文种。法定公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

法定公文具有很强的权威性、政策性、规范性、程序性和时效性，与工作总结、计划、讲话稿、规章制度等非法定文种的公文相比，更加重视公文格式的统一规范。其他非法定文种正式印发施行或在党政机关之间正式流转时，一般应由法定公文负载。

2. 公文的主要特点有哪些？

公文属于应用文，公文的特点主要表现在以下几个方面：一是以处理公共事务为内容，一般为公务活动中的某个事项或解决某个问题而制发。二是有法定的作者，必须由法定机关或者社会组织制发。三是有规范的体式，《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）对公文的文种、格式、结构和行文规则都作出了明确规定。四是须经法定程序，公文的制发须经过拟稿单位领导审核、机关文秘人员核稿、制发机关领导人签发，方能正式成文。五是对受文者具有强制性和约束力，公文是党政机关履行职能、行使职权的体现，一经发布，受文机关及有关单位、个人必须执行。

3. 公文的主要作用是什么？

公文的作用主要体现在以下几个方面：

(1) 规范和准绳作用：以文件形式印发的行政法规、规章等，一经发布，便成为全社会的行为规范，无论企事业单位、社会组织和公民个人都应当遵行，不可违反。这类公文对于维护正常的社会秩序、保障公民合法权益具有重要作用。

(2) 领导和指导作用：上级机关以命令（令）、决定、意见和通知等文种制发公文，传达贯彻党和国家的方针政策、施行重大措施或对重大事项作出决策和部署，这些公文对下级机关都具有很强的领导、指导作用。

(3) 联系和知照作用：在机关工作中，通过公文进行联系和协调，并对具体问题进行及时处理和获得相关信息资料，使得机关工作有序进行。公告、通知等知照性公文，是传递信息的重要渠道。

(4) 依据和凭证作用：公文本身反映了制发机关的意图，具有法定效力，同时收文机关也以此作为处理工作、解决问题的依据；而记述性公文（记录、纪要），又是开展某项活动的记录和凭证。

4. 公文的语言特点是什么？

公文属应用文体，除具有应用文体的一般特点外，在语言运用上又有其自身的特点。一般而言，公文在语言运用方面应当做到准确、简明、庄重、规范。

准确，是指公文的语言要精准，语意要确切，内容要完备，褒贬得当，符合实际。公文表述要严谨，词语的内涵、外延要明确，不能产生歧义。公文的观点、概念、判断、引言、人名、地点、时间、数字等，要做到准确无误。

简明，是指公文语言要简明扼要，不冗长空泛，没有空话、废话。同时，为公文目的和表达主题的需要，要详略得当。一般应多使用短句和规范化的惯用语，少用句型复杂的长句。简明的语言，有利于受文者理解公文的意图，省时高效。

庄重，是指公文语言要端庄、格调严肃。庄重的语言有助于表明公文作为法定文种的严肃立场和态度，以维护公文的权威性和有效性。公文语言应严肃、朴实无华，要使用规范的书面语言，不使用浮夸造作和夸张渲染的语言，少用口语、方言、网络语言，不用生涩难懂的词语。

规范，是指公文中的语言构成及组合，不仅要符合语法及逻辑，而且要符合有关公文处理各项规定和特定公务活动所需要的公文语言的规范性要求。