

人大公文撰写

王清秀 编著

中国法制出版社

责任编辑 陈学军

图书在版编目(CIP)数据

人大公文撰写/王清秀编著. —北京:中国法制出版社,
2001.1

ISBN 7-80083-764-5

I. 人… II. 王… III. 人民代表大会-公文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 88427 号

人大公文撰写

REN DA GONGWEN ZHUANXIE

编著/王清秀

经销/新华书店

印刷/河北省三河市实验小学印刷厂

开本/850×1168 毫米 32

印张/ 14.75 字数/ 352 千

版次/2001 年 1 月北京第 1 版

2001 年 1 月北京第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 7-80083-764-5/D·731

(北京西单横二条 2 号 邮政编码:100031) 定价:25.00 元

(如发现印装问题请与本社发行部联系 电话:66062752)

前 言

人大公文,是我国公文体系中的一个大型公文系统,是国家公文的重要组成部分。人大公文,是人大信息的“物化”,是人大信息通过文字与载体相结合而形成的书面材料,是国家权力机关意图的承载者和行使职权必不可缺的工具。人大公文质量高低,规范与否,直接影响着国家权力机关职能的发挥。随着民主法制建设的进程,加强人大公文建设,已成为完善人民代表大会制度的重要内容。掌握公文知识,提高写作技能,已成为每个人大工作者的迫切要求。该书的问世,无疑对人大公文建设将起到助推和加速的作用。

该书有三个鲜明的特点,即:

一是全面系统性。根据人大公文的内在联系和特性,该书分为四篇十七章,收入人大公文 100 余种,内容丰富,文种齐全,实际工作中用到的公文都可以在书中找到答案。该书是第一部按人大公文特性分类的公文写作著作。书中对每一类公文的法律依据、地位作用、创制程序、文本结构、撰写原则等,都进行了系统地研

究。如“代表资格审查报告”,对代表资格审查的概念、法律依据、代表资格审查委员会的设立及职权、代表资格审查报告的结构及撰写,报告产生的程序及处理等,作了全面的阐述。又如“决算审查报告”,对决算的概念及编制,审批的重点与程序,报告的结构与撰写,报告的地位与作用等,作了详尽的论述。该书以人大公文撰写为轴心,伸展开去,广泛涉猎,尽力拓宽知识面,以增加书的内涵。读后,不仅能掌握该类公文的撰写要领,而且能了解与公文相关的人大业务知识,通过对人大公文全面系统的了解,进而达到对人大业务全面系统的掌握。

二是规范实用性。规范是人大公文的基本要求。该书对人大公文内容规范、格式规范、表达规范、语体规范等,作了全面地研究和探讨。人大公文在长期实践中,形成了特定的格式。格式是人大公文的规范要素,是交流和传播的外在标志。人大公文格式的定型性,为撰写、存档、查阅提供了操作上的便利,所以对公文的格式作了重点研究。为了提高该书的实用性,还对公文撰写的材料收集、标题立意、谋篇构局、草拟原则、遣词造句等进行了论述,每种文体附有范文,使人伸手可及,拭目可察,更增加了该书的实用价值。

三是理论指导性。该书不仅注重了人大公文的实践性,总结了大量成功的经验和深刻的体会,而且注重了人大公文的理论性研究。从渊源到发展,从阐述到列举,从实践到理论,提出了一些富有新意的观点,是人大理论与实践结合的一项成果,有创新有发展。基于人大工作,又不囿于此限,独辟新径,不仅对人大公文的撰写有较强的指导作用,而且对公文学的理论研究提供了可资借鉴的新内容。

作 者

2000年11月

目 录

概论篇

第一章 人大公文概论	(1)
第一节 人大公文的概述	(1)
一、公文产生的根源	(1)
二、人大公文的概念	(2)
第二节 人大公文的性质	(5)
一、人大公文的一般性	(5)
二、人大公文的特殊性	(7)
第三节 人大公文的功能	(8)
一、人大公文的一般性功能	(9)
二、人大公文的特殊性功能	(11)
第四节 人大公文的格式	(13)
一、人大公文格式的组成	(13)
二、人大公文格式的特点	(17)
第五节 人大公文的类型	(18)
一、人大公文分类的必要性	(18)
二、人大公文的种类	(19)
三、人大公文的类型和划分方法	(20)
第二章 人大公文撰写	(23)
第一节 人大公文撰写的原则	(23)
一、合法原则	(23)

二、适当原则	(24)
三、民主原则	(25)
第二节 人大公文撰写的准备	(26)
一、材料的获取	(26)
二、材料的选择	(27)
第三节 人大公文的构思	(29)
一、立意	(30)
二、谋篇	(32)
第四节 人大公文的草拟	(34)
一、应命立言的意图性	(34)
二、注重内容的直书性	(35)
三、谋篇布局的合理性	(36)
四、拟文表述的准确性	(36)
五、撰写中常见的问题	(37)
第五节 人大公文的修辞	(39)
一、选用词语	(39)
二、选用句型	(45)
第六节 人大公文的修改	(48)
一、人大公文修改的概念	(48)
二、人大公文修改的范围	(49)
三、人大公文审核	(51)
四、人大公文修改的原则	(53)

议案篇

第三章 议案概论	(55)
第一节 议案的概述	(55)
一、议案的概念	(55)

二、议案的性质	(56)
三、议案与建议的区别	(57)
四、议案的分类	(57)
五、议案的构成	(58)
第二节 议案提出及处理	(61)
一、议案提出的概念	(61)
二、议案提出人	(62)
三、议案处理	(64)
第三节 议案审议和表决	(65)
一、议案审议的概念	(65)
二、议案审议的方式	(66)
三、议案表决	(67)
第四章 代表议案	(70)
第一节 代表议案撰写	(70)
一、代表议案的概念	(70)
二、代表议案撰写	(70)
三、代表议案提出的原则	(72)
第二节 特殊代表议案撰写	(77)
一、临时代表大会案	(77)
二、宪法修正案	(78)
三、提名案	(78)
四、罢免案	(79)
五、质询案	(82)
六、特定问题调查案	(84)
第五章 预算案与计划案	(86)
第一节 预算案	(86)
一、预算案的概念	(86)
二、预算案的案由	(88)

三、预算案的案据	(89)
四、预算案的方案	(92)
五、审批程序	(94)
第二节 预算修正案	(95)
一、预算修正案的概念	(95)
二、预算修正案审批程序	(96)
三、预算修正案的结构	(96)
第三节 预算调整案	(97)
一、预算调整案的概念	(97)
二、预算调整的原则	(97)
三、预算调整案的审批程序	(98)
第四节 计划案	(99)
一、计划案的概念	(99)
二、案据与方案	(100)
三、计划审批程序	(101)
第六章 立法案	(105)
第一节 立法案的概述	(105)
一、立法的概念	(105)
二、立法权	(105)
三、立法案	(108)
四、立法程序	(109)
第二节 法律法规的结构	(113)
一、标题	(113)
二、题注	(115)
三、目录	(115)
四、序言	(116)
五、正文	(116)
六、总则、分则、附则、附录	(117)

第三节 法律法规的起草	(121)
一、立法起草渠道	(121)
二、立法起草准备	(122)
三、法律法规的草拟	(123)
四、准确使用语言文字	(125)
五、反复审查修改	(125)
六、法律法规草稿的送审	(126)
第四节 起草说明和修改说明	(127)
一、说明的概念	(127)
二、起草说明的结构	(128)
三、修改说明的结构	(130)
第五节 法律法规修正案	(132)
一、修正案的概念	(132)
二、修正案的结构	(133)
三、修正案的程序	(137)
第六节 法律法规修订案	(139)
一、修订案的概念	(139)
二、修订案的结构	(140)
三、修订案的程序	(145)
第七节 法律法规废止案	(145)
一、法律法规废止案的概念	(145)
二、法律法规废止案的结构	(146)
三、法律法规废止案的程序	(147)
第七章 决议案	(152)
第一节 决议的概述	(152)
一、决议的概念	(152)
二、决定权	(153)
三、人大决定的范围	(155)

四、人大决议、决定的法律效力·····	(156)
第二节 决议案的概述·····	(158)
一、决议案的概念·····	(158)
二、决议草案的结构·····	(159)
三、正文形式·····	(160)
四、撰写的特点·····	(161)
第三节 决议运行的原则及程序·····	(162)
一、人大决议的原则·····	(162)
二、人大决议的程序·····	(163)
第四节 人大常委会工作报告的决议·····	(165)
一、人大常委会工作报告决议的概念·····	(165)
二、人大常委会工作报告决议的结构·····	(166)
第五节 “一府两院”工作报告的决议·····	(169)
一、“一府两院”工作报告决议的概念·····	(169)
二、政府工作报告决议的结构·····	(170)
三、法院工作报告决议的结构·····	(176)
四、检察院工作报告决议的结构·····	(178)
第六节 计划决议·····	(180)
一、计划决议的概念·····	(180)
二、计划决议草案·····	(181)
三、计划决议的结构·····	(182)
第七节 预算决议·····	(185)
一、预算决议的概念·····	(185)
二、预算决议草案·····	(186)
三、预算决议的结构·····	(187)
第八节 决算决议·····	(190)
一、决算的概念·····	(190)
二、决算的审批·····	(191)

三、决算决议的结构	(193)
第八章 决定案	(195)
第一节 决定的概述	(195)
一、决定的概念	(195)
二、重大事项决定的概念	(195)
三、决定的性质和功能	(196)
四、决定的类型	(200)
第二节 决定案的概述	(202)
一、决定案的概念	(202)
二、决定说明	(202)
三、决定草案的结构	(203)
第三节 授权型决定	(204)
一、授权型决定的概念	(204)
二、授权的条件和要求	(205)
三、授权型决定的程序及撰写	(208)
第四节 立法型决定	(210)
一、法律修改决定	(210)
二、法律补充决定	(213)
三、法律废止决定	(215)
四、具有法律问题的决定	(216)
第五节 批准型决定	(218)
一、批准型决定的概念	(218)
二、批准型决定的结构	(219)
三、批准型决定的程序	(224)
第六节 撤销型决定	(225)
一、撤销型决定的概念和撤销形式	(225)
二、发现问题的渠道	(226)
三、撤销型决定的准备	(226)

四、撤销型决定的结构	(227)
五、撤销型决定的程序	(228)
六、撤销建议的撰写	(228)
第七节 任免型决定	(230)
一、任免型决定的概念	(230)
二、任免型决定的形式	(231)
三、任免型决定的结构	(233)
第八节 事项型决定	(237)
一、事项型决定的准备	(237)
二、事项型决定的程序	(239)
三、事项型决定的结构	(240)

报告篇

第九章 人大报告概论	(241)
第一节 人大报告的概述	(241)
一、人大报告的概念	(241)
二、人大报告的种类	(241)
三、人大报告的性质	(243)
第二节 人大报告的撰写	(244)
一、人大报告的结构	(244)
二、人大报告撰写的原则	(248)
第十章 工作报告	(250)
第一节 人大常委会工作报告	(250)
一、人大常委会工作报告的概念	(250)
二、人大常委会工作报告的结构	(250)
三、人大常委会工作报告的撰写	(252)
四、人大常委会工作报告的程序	(254)

第二节 代表议案处理意见报告	(262)
一、代表议案处理意见报告的概念	(262)
二、代表议案处理意见报告的结构	(263)
第三节 代表议案办理报告	(268)
一、代表议案办理报告的概念	(268)
二、代表议案办理报告的结构	(271)
第四节 立法案审议结果报告	(273)
一、立法案审议结果报告的概念	(273)
二、立法案审议结果报告的种类	(273)
三、立法案审议结果报告的结构	(274)
第五节 备案报告	(282)
一、备案报告的概念	(282)
二、立法备案报告	(283)
三、任免备案报告	(287)
四、预算调整备案报告	(289)
第十一章 审查报告	(292)
第一节 代表资格审查报告	(292)
一、代表资格审查的概念	(292)
二、代表资格审查委员会	(293)
三、代表资格审查委员会的职权	(294)
四、新一届代表资格审查报告的结构	(295)
五、补选代表资格审查报告的结构	(296)
第二节 计划审查报告	(300)
一、计划审查报告的概念	(300)
二、计划审查报告的作用	(301)
三、计划审查报告的结构	(302)
第三节 预算审查报告	(307)
一、预算审查报告的概念	(307)

二、预算审查报告的作用	(307)
三、预算审查报告的结构	(308)
四、预算审查报告的程序	(309)
五、预算审查报告撰写的原则	(310)
第四节 决算审查报告	(314)
一、决算审查报告的概念	(314)
二、决算审查报告的结构	(315)
三、决算审查报告撰写的原则	(316)
第十二章 调查报告	(320)
第一节 特定问题调查报告	(320)
一、特定问题调查报告的概念	(320)
二、特定问题调查委员会的权力	(321)
三、特定问题调查报告的结构	(321)
四、特定问题调查报告撰写的原则	(323)
第二节 视察报告	(325)
一、视察报告的概念	(325)
二、视察报告的结构	(327)
三、视察报告的撰写	(328)
第三节 执法检查报告	(333)
一、执法检查报告的概念	(333)
二、执法检查报告的结构	(333)
三、执法检查报告与调查报告的异同	(334)
四、执法检查报告撰写的原则	(335)
第四节 一般性调查报告	(337)
一、一般性调查报告的概念	(337)
二、一般性调查报告的种类	(338)
三、一般性调查报告的结构	(339)
四、一般性调查报告的撰写	(341)

第十三章 其他报告	(343)
第一节 述职报告	(343)
一、述职报告的概念	(343)
二、述职报告的结构	(344)
三、述职报告的撰写	(345)
第二节 简报	(347)
一、简报的概念	(347)
二、简报的种类	(348)
三、简报的结构	(350)
四、简报的撰写	(351)

通用篇

第十四章 计划类	(355)
第一节 计划的概述	(355)
一、计划的概念和种类	(355)
二、计划的性质和作用	(356)
三、计划的格式和内容	(357)
四、计划的结构和撰写	(358)
第二节 规划	(363)
一、规划的概念	(363)
二、规划的基本特性	(363)
三、规划的一般格式	(364)
第三节 要点、安排、方案	(365)
一、要点的概念及撰写	(365)
二、安排的概念及结构	(366)
三、方案的概念及结构	(367)

第十五章 记录类	(373)
第一节 会议记录	(373)
一、会议记录的概念及作用	(373)
二、会议记录的撰写要求	(374)
三、会议记录的结构	(376)
第二节 会议纪要	(378)
一、会议纪要的概念	(378)
二、会议纪要的种类	(378)
三、会议纪要的特点	(379)
四、会议纪要的性质	(380)
五、会议纪要的结构	(381)
第三节 总结	(388)
一、总结的概念	(388)
二、总结的作用	(388)
三、总结的种类	(389)
四、总结的性质	(389)
五、总结的结构	(390)
第四节 大事记	(394)
一、大事记的概念	(394)
二、大事记的范围	(395)
三、大事记的结构	(395)
四、大事记的撰写要求	(396)
第十六章 知照类	(398)
第一节 公告	(398)
一、公告的概念	(398)
二、公告的特性	(399)
三、公告的种类	(399)
四、公告的结构	(410)

五、公告的撰写	(411)
第二节 令	(412)
一、人大令的概念	(412)
二、人大令的种类	(413)
三、人大令的结构	(413)
第三节 人大公报	(419)
一、人大公报的概念	(419)
二、人大公报的特性	(420)
三、人大公报的结构	(421)
第四节 通知	(424)
一、通知的概念和作用	(424)
二、通知的特性	(425)
三、通知的结构	(426)
四、几种通知的撰写	(428)
第五节 通报	(433)
一、通报的概念	(433)
二、通报的种类	(435)
三、通报的结构	(435)
四、通报撰写的要求	(436)
第六节 函	(439)
一、函的概念	(439)
二、函的种类	(439)
三、函的结构	(440)
四、函的撰写	(442)
第十七章 请示与批复	(444)
第一节 请示	(444)
一、请示的概念和范围	(444)
二、请示的性质	(445)