

海关干部学习参考丛书

海关

公文写作和文选

蔡渭洲 谢咸铠 编



海关干部学习参考丛书

海关公文写作和文选

蔡渭洲 谢咸铨 编

中国展望出版社

一九八四年·北京

内 容 提 要

《海关公文写作和文选》是《海关干部学习参考丛书》之一。本书主要介绍了公文写作的基本知识、海关公文写作的特点及部分海关文选，书后附有复习题和词语表，可供各地海关干部学习公文写作和作为考核评定海关干部业务职称的参考用书，也可供其他单位的秘书、文书、宣传、行政干部自学公文写作参考。

海关公文写作和文选

蔡渭洲 谢咸铠 编

中国地质出版社出版

(北京西城区太平桥大街4号)

北京市妙峰山印刷厂印刷

北京市新华书店发行

开本850×1168毫米 1/32 5印张

116千字 1984年10月 北京第1版

1984年10月第1次印刷 1—23,500册

统一书号：7271·027

定价：0.65元

编 辑 说 明

为了提高海关干部的素质，实现干部队伍的革命化、年轻化、知识化、专业化，我署决定编辑一套《海关干部学习参考丛书》，内容包括政治理论、海关管理基础知识、海关管理专业知识等。这套丛书一部分采用了大专院校的有关教科书，一部分选编了海关院校现有的教材，主要供具有高中以上文化水平的海关干部学习使用，也可作为考核评定海关干部业务职称的参考用书。

《海关公文写作和文选》是《海关干部学习参考丛书》之一。

海关总署人事教育司

一九八四年一月

前 言

党和政府历来重视发挥公文作用和加强机关的文书处理工作。作为国家进出口监督管理机关的海关，它的干部必须具有拟办和处理公文的能力，能够正确阅读和理解接触到的公文，草拟与自己所任工作有关的公文，担负一定的文书处理工作。

本书原为北京对外贸易学院海关系的校内教材，名为《海关文选和公文写作》。这次出版，基本内容未变，仅在篇章结构和文字说明上作了一些调整修改，书名改为《海关公文写作和文选》。

全书分三章。第一章“公文写作知识”，简略介绍公文的性质、作用、特点、种类、体式、公文写作的基本方法和文书处理工作常识。第二章“海关公文写作特点和实例”，分节介绍国家机关常用公文和海关常用文件的写作特点，并选附若干实例，这是本书的主要部分。有些实例因成文时间较早，它的发文、收文机关名称、领导关系和某些制度规定已有变动，请读者阅读时注意。第三章“古代、近代海关文选”，按时代顺序选录了古代和近代的十六篇海关公文和有关文章（最后一篇是诗赋），并对其难解词语作了注释，希望能对读者研究海关历史文献有所帮助。至于用语体文写的近代、当代海关文件，将另编《海关文选》出版。书末编入三份附录：（1）复习参考题；（2）词语表；（3）复习参考书目。

在编写过程中，曾得到海关总署办公室、人事教育司，天津

和北京等海关以及北京外贸学院办公室许多同志的指导、支持。他们提出很多宝贵意见，并选赠公文实例、资料，使本书得以完成。本书出版前，经刘志仁、俞绍庭、齐习礼、方德煌、姚少卿等同志审核和修订，最后又蒙海关总署朱剑白同志审阅。对此，我们谨致以衷心感谢。

限于编者水平，本书在内容和形式上都会有不足和错误，欢迎提出意见，以便进一步修订。

编 者

一九八四年一月

目 录

第一章 公文写作知识

第一节 公文概述	(1)
一 什么是公文.....	(1)
二 公文的起源和发展.....	(1)
三 公文的特点.....	(2)
四 公文的作用.....	(4)
五 为什么要学习公文.....	(5)
第二节 公文种类和体式	(7)
一 公文种类.....	(7)
二 公文体式.....	(8)
三 行文关系.....	(10)
第三节 公文写作的基本要求和方法	(14)
一 基本要求.....	(14)
二 写作方法 (附实例)	(15)
第四节 文书档案工作	(22)
一 什么是文书处理工作.....	(22)
二 文书处理工作程序.....	(23)
三 文书立卷和归档.....	(24)
四 对电报、密件、人民来信的管理.....	(26)
五 什么是档案和档案工作.....	(26)
六 档案工作的具体内容.....	(28)

第二章 海关公文写作特点和实例

第一节 请示、报告..... (29)

海关总署关于开放长江港口、设立

海关机构的请示..... (31)

大连海关关于对日本北九州市工业

展览会展品监管工作情况的报告..... (32)

南宁关关于《在反走私战线上》影片

放映情况的报告..... (35)

上海海关关于免税品销售业务监管

情况的报告..... (37)

第二节 批复..... (39)

国务院关于海关执行人身检查问题

的批复..... (39)

海关总署关于征收出口关税若干问

题的批复..... (40)

第三节 通知、通报..... (41)

海关总署关于调整电视机、录音机、电子

计算器的贸易进口关税税率的通知..... (42)

对外贸易部、国家统计局关于使用“进出

口货物报关单”作为海关统计原始

资料的联合通知..... (43)

昆明海关关于实行全国海关统一的《海

关对加工装配和中小型补偿贸易登

记手册》的通知..... (45)

南京海关关于召开货管工作座谈会

的通知..... (46)

海关总署关于向郭乾锐烈士学习的

通报.....	(46)
对外贸易部关于原天津海关工作人员 李军盗窃案件的通报.....	(48)
第四节 公告、通告、布告	(50)
关于征收出口关税的公告.....	(50)
中华人民共和国工商行政管理总局、 中华人民共和国海关总署关于打击 走私、投机倒卖进出口物品的通告.....	(51)
第五节 函	(53)
武汉海关关于改处罚款金额的公函.....	(53)
天津海关关于重申未经海关放行不 可擅自提取进出口货物的公函.....	(54)
第六节 处分通知书	(56)
中华人民共和国武汉海关走私案件 处分通知书.....	(57)
中华人民共和国九龙海关走私案件 处分通知书.....	(58)
中华人民共和国湛江海关违章案件 处分通知书.....	(59)
天津海关关于缮写走私案件处分通知 书的几点要求.....	(60)
第七节 工作简报	(61)
部分海关加强财务管理、节约开支的一些 作法.....	(62)
春节前后旅客检查工作情况.....	(64)
第八节 调查报告	(66)
北京海关关于北京文物市场混乱情 况的调查报告.....	(67)

第九节 工作计划	(70)
昆明海关一九八二年工作要点.....	(71)
第十节 工作总结	(74)
拱北海关一九七九年清明节旅检工作 小结.....	(74)
宁波海关一九七九年工作总结 (摘录)	(78)
上海海关一九八一年工作总结 (摘录)	(80)
第十一节 单行办法	(83)
中华人民共和国海关对进出口集装箱和 所装货物监管办法.....	(84)
海关奖励查私办法.....	(86)
第十二节 作业单据	(87)
查私案件调查报告.....	(87)
填写《海关扣留物品凭单》注意事项 (摘录)	(88)
进出口货物开验记录.....	(90)
查私报告单.....	(91)
海关扣留物品凭单 (保管联)	(92)
海关扣留物品凭单 (存根联)	(93)
第三章 古代、近代海关文选	
一 先秦海关资料选录.....	(94)
(一) 司关《周礼·地官》	(94)
(二) 关者《管子·问》	(95)
(三) 关市几而不征《荀子·王制》	(95)
二 《唐律疏议·卫禁·关津》(选录)(唐, 长孙无忌)	(97)
三 论岭南请于安南置市舶中使状 (唐, 陆贽)	(100)

四	乞禁商旅过外国状(节选)(宋,苏轼).....	(102)
五	宋互市舶法《宋史·食货志》.....	(104)
六	西亭饯别宁波市舶提举诗序(明, 张邦奇).....	(109)
七	夜度两关记(明,程敏政).....	(111)
八	答王鉴川计贡市利害(明,张居正).....	(113)
九	请开海禁疏(清,慕天颜).....	(115)
十	说居庸关(清,龚自珍).....	(118)
十一	近代不平等条约中有关海关的部分条款.....	(120)
十二	请查各关走私等弊折(清,梁绍猷) 附:清咸丰的有关上谕.....	(127)
十三	太平天国有关海关的文书(三件).....	(130)
十四	盛世危言·税则(清,郑观应).....	(133)
十五	孙中山扣留粤关税之宣言.....	(136)
十六	海关诗赋选.....	(138)
	(一) 哀江南赋(选句)(梁,庾信).....	(138)
	(二) 凉州词(唐,王之涣).....	(138)
	(三) 使至塞上(唐,王维).....	(138)
	(四) 出嘉峪关感赋(清,林则徐).....	(139)
	(五) 过虎门(清,康有为).....	(139)
附录一	复习参考题.....	(141)
附录二	词语表.....	(143)
附录三	复习参考书目.....	(147)

第一章 公文写作知识

第一节 公文概述

一、什么是公文

公文是处理国家政务的文字工具。古今中外，一切国家的统治阶级无不重视和运用公文。公文有着鲜明的阶级性。在剥削阶级统治的国家中，公文被利用来为少数统治者服务。我国是人民民主专政的社会主义国家，我们的公文和旧时代的公文有本质的不同。我国公文是国家机关用以传达贯彻党和国家的方针、政策，发布法律、法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验，密切机关和人民群众各方面的联系，并具有特定形式的重要工具。我们运用公文为发展我国社会主义制度和社会主义现代化建设服务。

二、公文的起源和发展

公文是随着文字和国家的出现而产生的。斯大林在《马克思主义与语言学问题》一书中曾指出：“生产往前发展，出现了阶级，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行管理工作需要比较有条理的文书。”

在我国，“文书”一词最早见于《汉书·刑法志》：“文书盈于几阁，典者不能遍睹。”“公文”一词见于《后汉书·刘陶传》：

“但更相告语，莫肯公文。”《三国志·赵俨传》亦载：“公文下郡，绵绵悉以还民。”《唐律疏议·卫禁》还提到处理海关事务的公文：“水陆等关，两处各有关禁。行人来往，皆有公文。”

关于公文种类的划分，我国古已有之。先秦的《尚书》载有：“发号施令，罔有不臧。”“令”即是一种公文。西周的“诰”、“命”、“誓”是下行公文。王侯告诫、赏赐、任命臣工用诰、命；动员军旅、兴兵征讨用誓。历经各朝，随着国家机构的强化和典章制度的完备，公文的种类和名称逐渐增多，数近百种。封建王朝为了加强中央集权和适应礼制、等级的需要，又逐步发展形成上下左右之间的一套公文程式。历代因袭，沿及明清。下行公文由先秦的令、诰、誓、命发展为制、诏、策、敕、谕、札、檄、旨、告示等多种。上行公文由秦汉的奏、章、表发展到状、摺(折)、禀、呈等。平行的有移、关、牒、刺、咨、函、照会等。一九一一年辛亥革命后，南京临时政府公布条例，废除了封建的公文名称。国民党统治时期，根据其需要对公文种类和用法也作过若干规定。

中国共产党在各个不同历史时期，曾用各种公文形式为建立人民军队、建设解放区服务。建国后，党和政府高度重视公文工作，充分发挥公文在管理国家、处理政务中的作用，并进行了一系列改革，从确定公文种类、体式到端正文风、重视语法、正确运用标点符号，都作过详细具体的规定。一九八一年，国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，使我国的公文处理工作更加统一和日趋完善。

三、公文的特点

公文和其他文章一样，都是为一定的阶级服务，都要讲究语法、结构、文风等等。但公文还具有自己的特点。

(一) 具有较强的政治性、政策性。公文的政治性质决定于

国家的性质。我国是社会主义国家，党政机关的公文都要维护和体现广大人民的根本利益，要为建设社会主义和实现共产主义远大目标服务。公文处理决不能有丝毫忽视政治的倾向。公文负有传达贯彻党和国家方针政策、处理机关公务的职能，因此与各项方针政策密切相关。公文运用是否正确，直接影响到方针政策的贯彻执行。

（二）具有法定的权威和行政的约束力。公文是国家机关制发的，代表国家机关行使职权处理问题，因而具有法定的权威和行政的约束力。任何一个机关在其法定职权范围以内所使用的公文，都具有这种特点。

（三）具有特定的作者和读者。公文特定作者是指依法成立并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织或个人。一般说，公文的特定作者都是法人。但不能把拟稿者视为公文的法定作者，而应以发文单位或颁发人为法定作者。公文要有特定的读者，是指公文要有明确的发送对象，要根据特定的发送对象使用相适应的语言和文体，而不能抄给无关的单位或人员。

（四）具有特定的体式。公文是一种以说明为主，兼有叙事说理的文体。公文还有统一规定的种类、名称和体式。每种公文的使用有一定范围，并用一定的格式。

（五）简明严密，忠于事实。公文的文字要求准确、严密、简练、朴实；写作要体现政策，忠于事实，认真负责，切忌渲染夸张，要以理服人。

（六）时间性强。公文是为了解决已经出现的问题或预见到的问题而写的，因而要注意写得及时，发得及时，办得及时。

海关是行政执法机关，又是涉外单位。它不同于一般行政机关，也不同于司法机关。因此，海关公文除具有前述特点外，还有与自己职权范围相称的公文用语和一些特定的公文种类。如司法机关有“审讯笔录”，海关有“查问笔录”。在用语方面，司法

机关说“扣押”，海关讲“扣留”。司法机关说“押解”，海关讲“押运”。司法机关有判决书，海关有《处分通知书》等等。海关词语都产生于工作实际并与自己的职责权力相适应。我们在公文写作中，应注意其区别，不能混淆。

四、公文的作用

在不同的历史时期，公文的作用也不同。当前，我国正处在四化建设的新时期，执行对外开放、对内搞活经济的政策，公文的作用主要表现在四方面。

（一）法制作用。国家机关公文有相当数量是用来制订和发布各种法律的，如刑法、民事诉讼法、政府组织法、暂行海关法等。还可以用公文发布各种条例、规定、办法，如《中华人民共和国海关对进出口集装箱和所装货物监管暂行办法》、《海关奖励查私办法》等。这些法律、法规、条例都具有法律规范和准绳作用，一经发布就必须贯彻执行，在一定范围内，任何人不得违反。

（二）领导和指导作用。国家各级领导机关，经常运用公文向下级发布指示、决定、通知等，规定办法，指明方向，提出要求。此类公文虽非正式法规，但带有规范性质。有的公文，下级必须执行；有的，可以参照执行。但它们都带有领导或指导的作用，不得借故推诿不办。

（三）宣传教育作用。党和政府历来重视贯彻群众路线，各项工作任务完成都需要依靠广大干部和人民群众的自觉性。要把政策交给群众，统一思想，统一行动，就必须运用公文进行宣传教育工作。三中全会以来，党和政府曾发布了一系列公文，向机关、团体、人民群众广泛宣传、落实党的各项方针政策，调动了广大人民群众建设社会主义的积极性。

（四）处理公务作用。各机关单位经常使用公文协商工作，

探讨问题，联系公务，加强协作，或者介绍经验，促进和推动工作和生产。

五、为什么要学习公文

党和政府历来重视充分发挥公文的作用和加强机关的文书处理工作。国务院办公厅在一九八一年二月发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》中明确规定：国家行政机关的公文是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的一种重要工具。并要求各级行政机关必须认真做好公文处理工作，为社会主义现代化建设服务。由此可见，学习和使用公文在国家机关中有重要意义。学习公文包括阅读和写作两个方面，二者是紧密联系的。国家机关干部经常接触文件，不仅要领会精神，看懂内容，明确规定，认真执行，而且还要自己拟写文稿，答复和处理问题，否则就不能胜任本职工作。掌握公文知识和一定的写作技能是对每个机关干部的基本要求。著名作家叶圣陶在谈写作问题时说，大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章。公文就是工作中的实用文章，每个机关干部不但要会写，而且要力求写得好，写得快。

海关是代表国家在口岸行使监督管理职权的机关，担负着重要使命。海关机关执行任务，经常要和上下级、有关机关、人民群众发生联系，而这些联系又常用书面形式来进行，也就是说，必须借助于公文的正确掌握和运用。公文好似联系和处理问题的一条纽带，机关工作不可须臾或离。因此，每个海关工作人员，都必须毫无例外地学习和逐步掌握拟办公文和处理公文的理论、方法，以便更好地完成党和政府交给的各项任务。

学习公文要循序渐进。没有接触过文件的人不可能起草合格的公文。有人认为看公文枯燥，或者认为一个文件看明白意思就

行了，不必过分推敲语句。这些都是阻碍学习的不正确的思想认识。对各类文种的公文都要认真钻研，并掌握其写作特点，要熟悉政策业务，结合工作实际多写多练，学以致用；还要提高语文水平，掌握必要的用词造句、布局谋篇的写作技巧。