公务文书规范化手册

刘保群 主编

中国标准出版社

0160616

科工委学院802 2 00695210

公务文书规范化手册

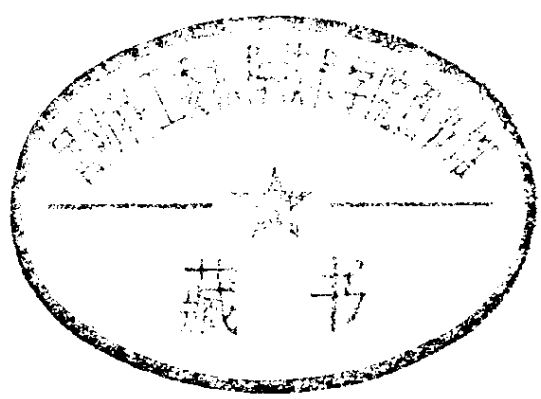
刘保群　主编

编著：(按章节顺序)

刘保群　王振儒　赵明震

弓　超　盛鲁杰　刘永章

王　强　张卓立



中国标准出版社

(京)新登字 023 号

内 容 简 介

本书是第一部专门介绍我国各类公务文书规范化基础知识的专著。上编着重介绍了公务文书规范化的内容、原则和意义，以及公务文书在主题的确立和表达，材料的选择和运用，标印格式和结构布局，遣词用字和标点数字，文种使用和审核把关，行文关系和装印等方面的规范化基础知识，并指出了非规范现象及其危害和原因。下编根据规范化的要求，分类对目前用于我国行政管理、经济建设、法律、科技、文教、卫生、军事、外交人事组织等方面共 881 种公务文书的性质、作用、行文格式(或结构)及主要内容作了简要介绍。

本书以中共中央和国务院有关规定及现行国家标准为依据，以理论服务于实践为编写原则，因此既有理论性和知识性，又有实用性和可操作性。特别是涉及的行业部门多，介绍的具体文种多，使得本书读者面十分广泛。

公务文书规范化手册

刘保群 主编

责任编辑 王寿魁

*

中国标准出版社出版

(北京复外三里河)

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

版权专有 不得翻印

*

开本 850×1168 1/32 印张 9.75 字数 281 000

1992 年 2 月第一版 1992 年 2 月第一次印刷

*

ISBN7-5066-0415-9/Z・071

印数 1—20 000 定价 6.20 元

*

社 目 278 -20

秘书文书档案工作手册

郑怀义题

题写书名者为中共北京市委副秘书长郑怀义同志

GF70/09

序　言

无规矩，无以成方圆。任何事物都有一定的标准和要求，公务文书亦不例外。所谓规矩，所谓标准和要求，实则就是规范化问题。许多著作和文章，对公务文书的有关问题都提出了应该怎么样，不应该怎么样；要怎么样，不要怎么样；是怎么样，不是怎么样，等等。这些上升为规矩，上升为一定的标准和要求，就是公务文书的规范化。青年学者刘保群在他多年从事公务文书的写作实践、教学、研究的基础上主编的《公务文书规范化手册》一书，经过总结和归纳，做了有益的尝试，把公务文书有关方面的规范化要求和标准，以及非规范现象直接告诉人们，使理论、法规、标准和约定俗成的规范更紧密地与实践结合起来，这种研究问题的方法和思路是很有意义的。

这部著作中的下编“公务文书规范化分述”部分，集我国目前在行政管理、经济建设、法律、科技、文教、卫生等工作中常用的800余种公务文书之大成，对其性质、作用、格式（或结构）、内容均作了简明扼要的介绍，这在我国论述公务文书的专著中尚属首次。应该说，这种介绍方法对有关部门的实际工作者是实用的，也为综合研究各类公务文书规范化问题提供了可鉴之资。

这部著作的一个显著特点，是划清了规范化与格式化、僵化的界限，在介绍公务文书规范化、标准化问题时，注重实事求是和发展的观点，即有关公务文书的各项要求和标准都是为了实际工作的需要，以避免差错，提高工作效率，并为办公自动化打基础，而不是单纯为了追求僵化的程式自定清规戒律。换句话说，规范化的内容和形式不是一成不变的，是随着时间的推移和情况的变化而不断发展变化的。当然，任何事物一旦形成了规范，便具有了相对稳定性。《公务文书规

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

范化手册》一书中涉及的规范化要求，会在相当长的一段时间里成为人们处理公务文书时所应遵循的标准。

随着我国现代化建设进程的发展，办公自动化逐渐成为现实，公务文书标准化工作则成为其基础，公务文书规范化亦有幸成为奠基石。从这个角度上看，本书的出版，的确是一件很有意义的事情。鉴于此，我乐意为本书作序，以期引起应用写作学界各位同仁及广大实际工作者重视。

宁致远

1991 年春于北京

目　　录

上编　公务文书规范化总述

第一章　绪论…… 3
第一节　公务文书规范化的内容…… 3
第二节　公务文书规范化的特点…… 4
第三节　公务文书规范化的意义…… 6
第二章　公务文书主题的规范化…… 8
第一节　主题确立的规范与非规范…… 8
第二节　主题表达的规范与非规范 …… 13
第三章　公务文书材料的规范化 …… 20
第一节　材料选择的规范与非规范 …… 20
第二节　材料使用的规范与非规范 …… 27
第四章　公务文书结构的规范化 …… 33
第一节　标印格式的规范与非规范 …… 33
第二节　布局的规范与非规范 …… 41
第五章　公务文书语言的规范化 …… 48
第一节　遣词造句的规范与非规范 …… 48
第二节　标点符号、数字用法的规范与非规范…… 54
第六章　公务文书文种使用与审核的规范化 …… 66
第一节　文种使用的规范与非规范 …… 66
第二节　审核把关的规范与非规范 …… 77
第七章　公务文书其他方面的规范化 …… 83
第一节　行文关系的规范与非规范 …… 83

第二节　用笔、用纸、装印的规范与非规范 …… 95

下编　公务文书规范化分述

第八章　行政类公务文书…… 101
第一节　法定行政公务文书…… 101
第二节　一般行政公务文书…… 105
第九章　经济类公务文书…… 119
第一节　经济合同…… 119
第二节　工商公务文书…… 124
第三节　商业公务文书…… 134
第四节　基建公务文书…… 138
第五节　外贸公务文书…… 163
第六节　旅游公务文书…… 168
第七节　银行公务文书…… 169
第八节　保险公务文书…… 171
第九节　财会公务文书…… 180
第十节　劳保公务文书…… 188
第十一节　税务公务文书…… 190
第十二节　审计公务文书…… 199
第十三节　环保公务文书…… 202
第十四节　海关公务文书…… 205
第十五节　专利公务文书…… 208
第十六节　统计公务文书及其他…… 213
第十章　法律类公务文书…… 214
第一节　公安公务文书…… 214
第二节　检察公务文书…… 226
第三节　法院公务文书…… 233
第四节　劳改公务文书…… 246
第五节　律师公务文书…… 249
第六节　公证公务文书…… 253
第十一章　科技、文教类公务文书 …… 264

第一节　科技公务文书…… 264
第二节　教育公务文书…… 276
第三节　编辑公务文书…… 276
第十二章　卫生类公务文书…… 279
第一节　卫生防疫公务文书…… 279
第二节　医务公务文书…… 286
第十三章　军事、外交类公务文书 …… 292
第一节　军事公务文书…… 292
第二节　外交公务文书…… 294
第十四章　其他公务文书…… 298
第一节　保密公务文书…… 298
第二节　纪检公务文书…… 298
第三节　人事、组织公务文书 …… 299

后记…… 301

上　　编

公务文书规范化总述

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

第一章　绪　论

当人类文明发展到了今天的时候，表达人们思想感情的、显示在纸张等材料上的语言文字符号，主要有两大类：一类是艺术性的，一类是应用性的。艺术性的那一类，即小说、诗歌、散文、戏剧等文学艺术作品。应用性的这一类，即人们在日常的工作、生活、学习中为了办理公私事务而使用的语言文字等符号，通常叫作应用文。应用文当中一类专门用于办理公务的语言文字等符号，我们称之为公务文书。这就是说，党政机关、企事业单位、群众团体等社会组织用于公干的各类文字（数字）材料，都属于公务文书的范畴。

在漫长的人类发展史中，公务文书发挥了上下左右沟通信息的重要作用。但是在实践当中，某些公务文书在一些方面存在着种种问题，影响了其作用的发挥，有的甚至耽误了工作，造成了损失。这些问题的集中表现形式之一，就是公务文书不规范。

所谓规范，即一定的要求和标准。公务文书的规范，包括有关法规规定的要求和标准，也包括公务文书在长期的使用和发展过程中约定俗成的要求和标准。使公务文书的制作、使用和处理符合这两个相辅相成的要求和标准，就是公务文书的规范化。

第一节　公务文书规范化的内容

公务文书规范化的内容是相当丰富的，包括公务文书在制作、使用、处理等全部过程中的各个环节的规范化问题。具体说，包括公务文书主题的规范化，公务文书材料的规范化，公务文书结构的规范化，公务文书语言的规范化，公务文书文种使用的规范化，公务文书

审核把关的规范化，公务文书用纸、用笔、装印的规范化，公务文书行文规则的规范化，公务文书办理的规范化，公务文书立卷、销毁的规范化等。

公务文书各个环节的规范化，有其具体的内容。比如，公务文书主题的规范化，就包涵了公务文书的主题要符合党和国家的方针政策，要符合有关的法律法规，要符合有关部门系统的计划或规定，要符合客观实际，要表述得鲜明准确甚至生动等内容。公务文务结构的规范化，就包涵了公务文书标印格式的规范化和谋篇布局的规范化等内容。其中标印格式的规范化又包涵有关法规规定的或有关部门规定的规范化标准和要求，以及虽然没有规定，但在长期的实践中逐步约定俗成的、大家一致认可和接受的标准和要求等内容。

以上对公务文书规范化内容的叙述是从理论上阐述的。在实践当中，任何一份公务文书的各个环节、各个方面的规范化问题不是彼此孤立的，而是相互制约、相互作用的。一份公务文书的主题，就决定了这份公务文书材料的选用、文种的选择、结构的安排、语言的风格等。而一份公务文书的材料，也会影响其主题的确立、文种的确定等。

可见，就公务文书某个方面来说，其规范化内容可以描述成一幅平面树形图；就某一篇公务文书来说，其规范化内容则需描述成一个立体的网状系统。

第二节　公务文书规范化的特点

公务文书规范化是公务文书制作、使用和处理过程中一个最根本的问题。从事公务文书制作、使用和处理工作，都会涉及到是否规范的问题。公务文书只有做到规范化，才能更好地在工作、学习、生活中发挥作用，提高工作效率。要使公务文书规范化，就应该了解一些公务文书规范化的特点。

一、法规性和约定俗成相结合

这是公务文书规范化的一个基本特点。有些公务文书，为了使其规范化，国家有关部门对其性质、材料、格式、语言、行文规则等一些主要问题做出了明文规定，严格按这些规定办文，就能够保证公务文书达到规范化要求。如国家技术监督局于近期颁布实施的GB9704—88《国家机关公文格式》、GB9705—88《文书档案案卷格式》、GB826—89《发文稿纸格式》等三项重要的强制性国家标准。同时，在实际工作中，还有一些使用范围很广的公务文书还没有制定或者不必有相应的法规性的规定。尽管如此，为了提高工作效率，办理这些公务文书时也不应各行其是，而应该认真地按照这些公务文书在长期的使用过程中逐步形成的约定俗成的标准和要求，使其规范化。公务文书规范化中所遇到的这种情况，就形成了其法规性和约定俗成相结合的特点。

二、静态和动态相结合

事物一旦形成了规范，就具有了相对稳定性。因为形成规范的事物，都是在长期的实践中产生和发展起来，并且经实践检验证实是符合规律的。象对公务文书起规范化作用的各类法规，都是根据需要，总结了实践中的经验教训，找出利于完成工作的、带有规律性的特征而形成的。这类要求人们照办的法规的内容，就带有相对稳定性。如果其内容不稳定，朝令夕改，将会使人难于熟悉和掌握，甚至无所适从，而起不到指导工作、促进公务文书规范化的作用。在长期实践中约定俗成的标准和要求，也具有相对稳定性。因为它之所以能约定俗成，是因为经过了长期的发展过程，也经过了大量实践的检验，已达到了成熟阶段，甚至到了炉火纯青的程度，已被社会和人们所认可，所接受。

但是，法规的内容和约定俗成的标准和要求的稳定是相对的，不是绝对的。任何事物都不会是一成不变的。随着社会的发展，随着科

学技术水平的提高和管理工作的进步，现行法规的一些内容及约定俗成的标准和要求就会出现与实际不相适应的情况，这就需要加以调整和改进，由不适应再达到新的适应，以利于提高效率，便于信息的交流。这就是公务文书规范化的标准和要求的发展规律。基于这种情况，静态和动态相结合就形成了公务文书规范化的又一个特点。

三、理论和实践相结合

公务文书规范化的理论，包括有关领导的讲话、法规、教科书及其他相关书籍和文章等。这些理论，大都是一定时期公务文书规范化问题的总结概括或研究探讨，对于从事公务文书工作具有指导和约束作用。这些理论是公务文书规范化的依据和保证，在处理公务文书工作的实践中遵循这些理论是理所当然的。但是我们应看到，在实践中还存在着许多尚未被理论所总结、但大家又都在不约而同遵循着的规律性的东西，这些已无形中成为人们处理公务文书时的标准和要求。对于这些带有规律性的、已被大家普遍接受和认可的标准和要求，也是我们的规范。

理论对人们的思想和行为具有指导作用，但检验真理的唯一标准是实践。所以，当某些理论在实践中行不通，或者落后于实践时，我们规范化的标准和要求就不再是这些理论，而是客观实际。这就是说，衡量公务文书是否合乎规范的尺度，不仅是理论，还要看它是否有利于工作，是否有利于提高效率。但是我们也需要理论的指导，因为真正好的理论，它的标准和尺度是和客观实际相一致的。因此，理论和实际相结合，也是公务文书规范化的一个重要特点。

第三节　公务文书规范化的意义

公务文书规范化是公务文书处理工作中的一个重要问题，不但具有重大的现实意义，还具有深远的历史意义。

一、规范化有利于发挥公务文书的作用

公务文书是一定信息的载体，它的作用主要是传递信息、反映情况、指导工作、记载事项、约束行为等。公务文书不规范，往往会影响和妨碍其作用的发挥。比如说，如果公务文书主题不明确，就会使人不知所云，无所适从；如果主题错误，就会使人误入歧途，给工作带来麻烦，甚至造成损失；如果文种选用不当，就不能达到预期的目的。所以，公务文书的规范化，对公务文书作用的正常发挥是至关重要的。

二、公务文书规范化有利于提高工作效率

高效的工作，是完成任务、实现目标的保证。各项工作的开展，都离不开公务文书这一工具的使用。如果公务文书不规范，作用不能够得到正常的发挥，势必会影响工作的效率。比如说，公务文书主题不正确，就会把工作引入歧途，这必然影响工作的正常进展；文种选用不当，则使工作达不到预期的目的，必然会延时误事。而公务文书规范化，则保证了工作的顺利进行，才有利于提高工作效率。

三、规范化有利于公务文书向简化、标准化方向发展

公务文书发展和改革的方向是简化、标准化，包括公务文书格式的简化、标准化，公务文书文种的简化、标准化，公务文书语言的简化、标准化等。而实现简化、标准化的一个重要途径就是实行公务文书表格化。现在许多公务文书，一件一件都要加些照例的首尾起承转合，不惜浪费笔墨时间，亦且校阅不便。这类公务文书，大可印制简单的标准表格，按需填发，以最小的篇幅表达最多的内容，且一目了然。而简化、标准化的基础和依据则是规范化。只有公务文书在各个方面实现了规范化，有了一定的标准和要求，才便于在此基础上对公务文书的有关方面删繁就简，根据科学技术的发展和工作的需要，规定统一的标准，编制统一的表格，进而实现公务文书的简化、标准化，为公务文书处理自动化奠定基础，以进一步提高工作效率。

第二章　公务文书主题的规范化

公务文书的主题是指行文的主要意图。因为公务文书可分为以说明为主或以议论为主两大类，所以主要意图的表现又应有所区别。以说明表达方式为主的公务文书，其主要意图就是行文者的主要意见（或称为“主张”）；以议论表达方式为主的公务文书，其主要意图就是行文者的基本观点（或称为“基本看法”）。

公务文书主题的作用，除同于其他文体主题的作用外，还必须具备对社会的直接实用性。换言之，一篇公务文书在结构、语言上均属上乘，可是行文后没有产生预期的效果，那么，这便是一纸空文。当然，不少的公务文书，主题的问题也往往反映在结构或语言中。

公务文书主题的规范化，是指公务文书主题的确立与表达必须遵循的基本原则。这些原则在公务文书中具体体现在正文的内容、结构、语言诸方面。

第一节　主题确立的规范与非规范

公务文书主题确立的规范，是指为了保障公务文书主题的正确性、切实性、针对性，在下笔之前必须考虑遵循的四个原则，即：实事求是，符合党和国家的方针政策，符合现行法规或本地区、本单位、本部门的情况，可行性。违反了这些原则就是非规范。

一、实事求是的原则

实事求是的原则包括两个方面：一是要完全尊重客观事实，不许虚构，不许张冠李戴、移花接木；二是要掌握全部事实，并通过对全部

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com