

## 图书在版编目(CIP)数据

文秘手册 / 金 炜 主编

—企业管理出版社, 1996.3 ISBN 7-80001-669-2

I . 文… II . 金… III . 行政—文秘手册

## 文 秘 手 册

---

金 炜 主编

出版发行: 企业管理出版社出版

开本: 787mm × 1092mm 1 / 16 印张: 132

字数: 2108千字

印刷: 1996年3月第1版

版次: 1996年3月第1次印刷

书号: ISBN 7-80001-669-2

---

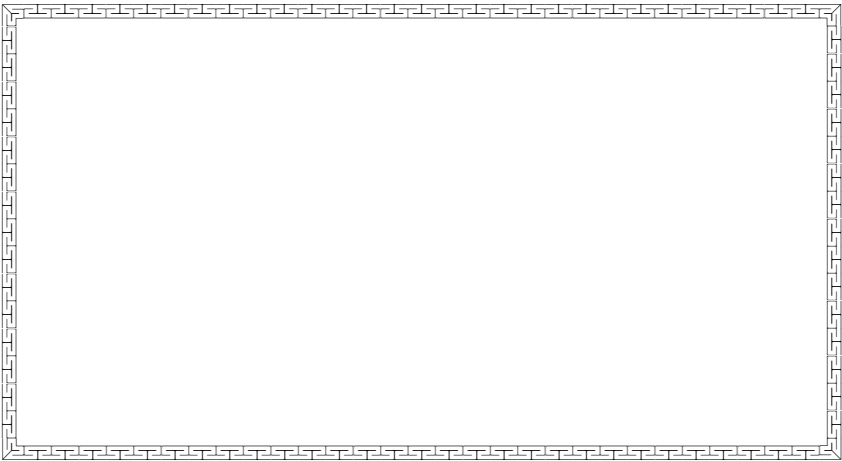
定价: 76.00元 (图书共19册)

# 目 录

## 公文管理与档案管理之一

第一章 国家机关公文格式 .....	(猿)
第一节 规范化的公文格式 .....	(猿)
第二节 国家机关公文行文规则 .....	(缘)
第三节 公文的起草要求 .....	(苑)
第二章 通用文书格式 .....	(苑)
第一节 报告 .....	(愿)
第二节 请示 .....	(员园)
第三节 议案 .....	(员猿)
第四节 函 .....	(员四)
第五节 决定 .....	(员五)
第六节 公告与通告 .....	(员六)
第七节 通知 .....	(员原)
第八节 通报 .....	(员愿)
第九节 批复 .....	(猿园)
第十节 会议记录 .....	(猿猿)
第十一节 会议报告 .....	(猿源)
第十二节 命令 .....	(猿五)
第十三节 指示 .....	(猿六)

第十四节	电报 .....	(源)
<b>第三章</b>	<b>礼仪文书格式 .....</b>	<b>(源)</b>
第一节	请柬与聘书 .....	(源)
第二节	开幕词与闭幕词 .....	(源)
第三节	欢迎词、欢送词与答谢词 .....	(缘)
第四节	贺词、贺电与贺信 .....	(缘)
第五节	荣誉证书 .....	(缘)
第六节	慰问信与慰问电 .....	(缘)
<b>第四章</b>	<b>事务文书格式 .....</b>	<b>(缘)</b>
第一节	工作计划 .....	(缘)
第二节	工作总结 .....	(缘)
第三节	调查报告 .....	(远)
第四节	简报 .....	(远)
<b>第五章</b>	<b>经济文书格式 .....</b>	<b>(苑)</b>
第一节	市场预测报告 .....	(苑)
第二节	经济合同 .....	(苑)
第三节	商品广告 .....	(缘)
第四节	经济纠纷起诉状 .....	(缘)
第五节	经济纠纷上诉状 .....	(缘)
第六节	经济纠纷申诉状 .....	(缘)
第七节	经济纠纷答辩状 .....	(怨)
第八节	委托书 .....	(怨)
第九节	公证书 .....	(怨)



# 公文管理与 档案管理之一



# 第一章 国家机关公文格式

## 第一节 规范化的公文格式

公文具有相对固定的格式,这是公文的法定效力在形式上的具体表现。为了使公文格式规范化,1995年12月15日国家技术监督局发布了《中华人民共和国国家标准》,对公文的格式做了具体的规定。该标准在《前言》中指出:“本标准适用于我国各级党、政、军机关正式发布的公文。”

这是下行公文的格式。上行公文需在发文字号右边标明文件签发人的姓名。

公文格式包括外观形式和内在结构两部分。

关于外观形式,国家技术监督局规定:公文用纸幅面尺寸当前国内一般用A4型(210×297),有条件的机关和涉外部门,可推荐采用国际标准A3型(297×420)。公文外观形式今后将趋于统一,有关要求这里从略。下面主要讲内在结构。

关于公文的内在结构,新《办法》第三章第十条规定:“公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。”这里项目较多,为了便于理解、记忆和应用,试用歌诀的形式予以说明:

公文格式 猿项 标题 猿项不可忘。

代字年份序号莫颠倒,签发人姓名应写上。

下发文件多单位,上送机关只一方。

附件附注有区别,发文机关要周详。

成文时间须注意,跨年盖月指印章。

标明抄送主题词,两项都在印左旁。

秘密等级应讲究,紧急程度要恰当。

印发机关和时间,位于末页最末行。

### 一、标题 猿项不可忘

新《办法》第十条第六款规定:“公文标题,应当准确简要地概括公文的主要内容,一般应当标明发文机关,并准确标明公文种类。标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。”

这里包含三层意思：公文标题通常包括发文字号、发文机关名称、主要内容、文种。圆批转(含转发、颁布、印发)法规、规章(如条例、规定、办法、细则等)要加书名号。此外，“一般不用标点符号。”

那么,在什么情况下,公文标题中的某一项或两项可以有所省略呢?①在有固定文件版头的前提下,可以省略发文机关名称。②《中华人民共和国主席令》这样的文种一般省略事由。而《伊伊机床厂党委做出了学习伊伊伊的先进事迹》这样的公文标题结构上就不完整。

## 二、序号、姓名应写上

“发文字号,包括机关代字、年份、序号(第十条第四款)。标注发文字号一要注意机关代字不能产生歧义;二是机关代字、年份、顺序号三者的位置不能更换,年份不能简写,并用中括号标明。例如国务院发的一份通知,发文字号是:国发〔~~1998~~伊伊号。“联合发文,只标明主办机关发文字号。(第十条第四款)有些发文字号,如《~~1998~~教政字~~1998~~号,这不符合规范要求。

第十条第五款规定:“上报的公文,应当在首页注明签发人姓名。”例如请示、报告应在发文字号右边注明签发人姓名,与发文字号同一条水平线。

## 三、下发多单位,上送只一方

主送机关是指受文单位,即发文机关要求办理或答复文件事项的机关。下行公文根据发文目的需要主送给“若干”单位,这是常有的事。有时所属下级机关都是主送机关,如省政府有时发到各市、县政府的通知。问题出在上行公文,例如有的乡、镇政府上送的请示或报告,习惯于写“县委、县政府”,这样做不利于“贯彻党政分工的原则”,并且往往因为职权关系而影响及时批复,所以要坚持“上送机关只一方”。如确有需要报送相关的上级机关,可用“抄送”的办法。

## 四、附件附注有区别,发文机关要周详

所谓附件,是指附属于正文的文件或资料。它是正文的有机组成部分,不能置于落款、印章之后,而“应当在正文之后、成文时间之前注明附件顺序和名称。(第十条第七款)

附注,又称注释,是对文件中某个或某些问题的解释、说明。如有两个以上的注释,应用阿拉伯数码顺序排列,置于落款盖章之后、主题词之前。

“发文机关应当写全称或者规范化简称(第十条第一款)。像“中共深圳市委”这样的简称让人一看就明白是什么单位。有些简称使人摸不着头脑,实属苟简,如“伊伊县个协”、“伊伊市五四三办公室”。“联合行文,主办机关应当排列在前”。

## 五、成文时间须注意,跨年盖月指印章

确定成文时间一般有三种情形:一是以领导人签发的日期为准,而不是文秘人员起草文稿的日期。二是几个单位联合发文,以最后签发机关领导人签发的日期为准。这两种发文

时间置于落款之后。三是会议通过的文件,应在标题之下、正文之前注明会议名称和通过日期,否则无效。例如《广东省企业职工劳动权益保障规定》标题之下用括号注明:“广东省第八届人民代表大会常务委员会第六次会议一九九四年一月十八日通过”。文件如以电报形式发出,以电报发出日期为准。(第十条第九款)

印章是制发文件机关对文件生效负责的凭证,用好印章是一件十分严肃的事情。“公文除会议纪要外,应当加盖公章。联合上报的非法规性文件,由主办机关加盖公章。联合下发的公文,联合发文机关都应当加盖公章。(第十条第八款)用印的要求是:上沿不压正文,下沿略压年、月、日,即所谓‘骑年盖月’。此外,先写日期,后盖印章。

#### 六、标明抄送主题词,两项都在印左旁

修订前的《办法》,涉及公文发送有“抄送”与“抄报”的区别,修订后一律称“抄送”(见第十四条与第十八条)。

什么是主题词?主题词由反映文件主要内容的规范化名词或名词性词组组成。“文件应当标注主题词;上报的文件,应当按照上级机关的要求标注主题词。(第十条第十款)主题词和抄送机关名称,依次标注在印章左侧、文件印发机关名称之上。广东省政府关于成立深圳大亚湾核电站安全机构的通知,其主题词是:工交、核电、安全、通知。使用主题词便于电脑检索,为公文管理与使用的规范化、科学化创造条件。

#### 七、秘密等级应讲究,紧急程度要恰当

保守党和国家的机密必须慎之又慎。根据文件内容和阅读范围准确地区分密级,才能更好地保守机密。“秘密公文应当分别标明‘绝密’、‘机密’、‘秘密’。‘绝密’、‘机密’公文应当标明份数序号(第十条第二款)。

紧急公文不仅应在正文左上角而且应在信封上;分别标明‘特急’、‘急件’;紧急电报应当分别标明‘特急’、‘加急’、‘平急’(第十条第三款)。这样才能使真正的急件得到迅速的传递和贯彻。

#### 八、印发机关和时间,位于末页最末行

印发机关是指文稿签发后负责承印的机关,如各级行政机关的办公厅(室)。这里讲的“时间”不是成文时间,而是文件印制完毕的时间。

## 第二节 国家机关公文行文规则

新《办法》第四章从第十二条至二十一条,共计十条专门讲“行文规则”。

其中第十二条规定:“各级行政机关的行文关系,应当根据各自的隶属关系和职权范围确定。”这是体现行文规则最基本、最重要的一条。只有按照这个基本精神行文,才能促进机

关上下左右之间的联络顺畅,提高办公办事效率。

所谓根据职权范围,是说行文不应超越发文、受文机关的职责和权限,否则文件无效。

所谓隶属关系,是指同一系统上下级之间的领导与被领导关系,以及上级业务主管部门与下级业务部门之间的业务指导与被指导关系。下面按照这些对行文规则分别予以阐述。

### 一、领导与被领导机关之间的行文关系

机关之间凡属领导与被领导的关系,上级机关有权直接向其隶属的下级机关发出领导性、指挥性的公文。

向下级机关的重要行文,应当同时抄送直接上级机关。(第十四条)

上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时应当抄送其另一上级机关。(第二十条)目的是互通情报,协调行动,避免因信息不通使某些工作陷于被动。

下级机关也应积极主动向其直属上级机关汇报情况,请示工作。

有关请示与报告的行文规则,留待下一章讲公文撰制时再作具体说明。

### 二、指导与被指导机关之间的行文关系

以市管县的市为例,市政府的财政、文教、卫生等业务部门,同县对口的这些部门属于指导与被指导的关系,可以“互相行文”。这样做有利于纠正过去凡事要由政府转办的做法,提高办事效率。

政府各部门,还可以“根据本级政府授权和职权规定,向下一级政府行文。(第十三条)例如市教育局可以根据市政府授权行文,答复县政府请示市政府有关教育工作的请示。但无权下命令、作指示。有一个省政府的某个厅,就曾经在这方面发生失误:在没有得到省政府授权的情况下,直接向各市、县政府行文,提出这样那样的要求。这就不符合行文规则。

### 三、平行或不相隶属机关之间的行文关系

同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文。(第十六条)

政府及其部门与同级党委、军队机关及其部门可以联合行文;政府部门与同级人民团体和行使行政职能的事业单位也可以联合行文。(第十六条)

联合行文要注意两点:一是“部门之间对有关问题未经协商一致,不得各自向下行文。”(第十五条)以免给下面造成矛盾。“如擅自行文,上级机关有权责令纠正或撤销。(第十五条)二是“联合行文应当确有必要,单位不宜过多。(第十六条)

凡是是没有隶属关系的,机关不分大小,级别不论上下,一律是平行的关系,或叫横向协作的关系。平日询问情况、联系工作、洽谈业务、请求支援,都是属于友好支持、平等协作。书面文字往来要用“函”,不应互相请示。

另外,经批准在报刊上全文发布的行政法规和规章,应当视为公式公文依照执行,可不再行文。同时,由发文机关印制少量文本,供存档备查。(第二十一条)

### 第三节 公文的起草要求

公文的起草,是一项政策性、思想性和业务性很强的工作。起草的基本要求,新《办法》第二十八条作了明确的规定。应注意如下几点:

内容方面的要求,最主要的有以下两个方面:

一是要符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定。如提出新的政策规定,要切实可行,并加以说明。

二是情况要确实,观点要明确。

表述方面的要求,主要有以下几个方面:

一是条理要清楚,层次要分明,文字要精炼,书写要工整,标点要准确,篇幅要力求简短。

二是队名、地名、数字、引文要准确。引用公文应当先引标题,后引发文字号。例如广东省税务局给省政府一份《报告》:“对围攻、殴打税务人员和冲击税务机关的暴力抗税案件,不能作一般民事纠纷处理,要按照国务院《关于整顿税收秩序和加强税收管理的决定》(国发〔1985〕12号)文件精神,以事实为根据,以法律为准绳,对暴力抗税的违法犯罪分子绳之以法。”成文日期应当写具体的年、月、日。

三是结构层次序数,第一层为“一、”,第二层为“(一)”,第三层为“一、”,第四层为“(一)”。

四是必须使用国家法定计量单位。

五是用词用字要准确、规范。在使用简称时,一般应先用全称,并注明简称。

此外,公文中的数字书写重新作了规定,由过去“一般用汉字书写”改为“公文中的数字,除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外,应当使用阿拉伯数码。”(第二十九条)

## 第二章 通用文书格式

通用公文是指机关、团体、企事业单位普遍适用的公文。它有别于只用于某些系统、部门的专用公文,如司法公文、外交公文等。

《国家行政机关公文处理办法》中规定的公文种类,如果按机关隶属关系决定的行文方向来分,可以概括为两大类:

上行公文——报告、请示。

下行公文——命令(令)、决定、指示、公告、通告、通知、通报、批复、会议纪要。

平行公文——议案、函。

1987年9月1日,中共中央办公厅发布的《中国共产党各级领导机关文件处理条例》(试行),所规定的11个文种有10种与上述行政公文相同,即:决定、指标、通知、通报、报告、请示、批复、会议纪要、函。不同的1种是:公报、决议、条例、规定。

公报——用来“公开发布重大事件或重要决定事项”。

决议——“经会议讨论通过并要求贯彻执行的重要决策事项用‘决议’。”

条例——“由领导机关制定或批准,规定某些事项或机关、团体的组织、职权等带有规章制度性质的文件用‘条例’。”

规定——“对特定范围内的工作和事务制订带有约束性的措施用‘规定’。”

## 第一节 报 告

### 一、报告与请示的区别

报告,是“向上级机关汇报工作,反映情况,提出意见或者建议,答复上级机关的询问”所用的一个文种。

请示,用于“向上级机关请求指示、批准”。

从行文方向看,这两个文种都是上行公文,撰写中注意陈词恳切,语气谦恭,有近似的一面。但它们又有1个明显的区别:1.承担的任务、使命不同,上述概念说明了这一点。请示要求批复,报告一般不作批复。2.使用这两个文件的时间不同。请示要事前行文,一般情况下不得“先斩后奏”;报告通常在事后或事情进行中行文。3.内容繁简不同。“请示的公文,一般应一文一事。”而报告中的综合性报告,内容往往涉及到许多方面。

有的人不注意上述区别,把请示写成报告,或在报告中夹带请示事项,有的标题就写“请示报告”。类似这些不规范的现象,必须予以纠正。修订后的《办法》第十九条规定:“报告”中不得夹带请示事项。”

### 二、报告的写法

常用的报告大体有1种:综合报告,专题报告,答复性报告,报送文件、物件的报告。答复性报告要求有针对性地回答来文中提出来的问题,文字简要;报送文件或物件的报告只需把所报送的文件或物件的名称、数量写清楚就行了。结尾写“请查收”或“请核查”。下面重点介绍综合报告与专题报告的写法。

#### 1. 综合报告

综合报告涉及的内容较多,写作难度较大。写好综合报告一方面要依靠集体的力量,同年终总结或某一阶段的全面总结结合起来;另一方面要有一定的章法。毛泽东同志在讲到如何写综合报告时有这样一个指示:

各中央局和分局,由书记负责(自己动手,不要秘书代劳),每两个月,向中央和中央主席作一次综合报

告。报告内容包括该区军事、政治、土地改革、整党、经济、宣传和文化等各项活动的动态，活动中发生的问题和倾向，对于这些问题和倾向的解决方法。报告文字每次一千字左右为限，除特殊情况外“至多不要超过两千字”。①

从这个指示中可以看出，综合报告主体的写法要注意：要点：一是要概括说明“各项活动的动态”，二是要说明“活动中发生的问题和倾向”，三是要提出“解决方法”。综合报告要说明的工作项目较多，只能突出重点，或一次着重写几个问题，其他“只略带几笔”，决不能面面俱到。例如某地委的一份综合报告，讲到“问题和倾向”时着重讲了干部队伍的精神状态问题：“我们有些同志精神不振，突出表现是革命意志衰退。所以，要振奋革命精神，根本的是加强党性锻炼。为此，必须解决好两个问题：一是对现代化建设事业，对共产主义理想，对马列主义，要有坚定的信念；二是要不断提高理论和政策水平。”这里有问题，有分析，有解决问题的方法，不同于堆砌材料、观点不明的报告。

综合报告的开头以朴素、平实为好，例如“现将伊伊单位的伊伊总结报告如下”，随之托出主体。结尾写“以上报告如有不当，请指示”，或写“以上报告，请审阅”。

### 四、专题报告

从内容上看，专题报告主要有两种：情况报告和工作报告。

情况报告，以反映社会动态、倾向以及工作中正反两方面的情况为主。当前尤其要重视及时报告这些情况，改革开放中重要的新情况、新问题、新经验，市场、物价情况，工农业生产、群众生活和重要社会动态，政策执行中遇到的问题等。反映情况要讲清事情的来龙去脉，防止问题交代不清，讲问题要揭示事物的本质，避免被表象迷惑。《铁道部关于贵州旅客快车发生重大颠覆事故的报告》②，就是写得较好的一份情况报告。报告先写发生颠覆大事故的时间、地点和伤亡、损失情况，然后写现场抢救，调查事故发生的直接、间接原因，指明问题的性质，最后写改进措施和追究责任的情况。重点突出，脉络分明。这样写有助于领导机关了解情况，决断和处理问题。

工作报告，也要汇报工作情况和问题，但以提出改进工作的意见、措施为主。其写法是：开头集中写情况和问题。问题突出，能使人感到解决问题的必要性，如本节例文第一段。然后以主要篇幅陈述工作意见或建议。这部分要力求从实际出发，符合政策精神，使之用得上，行得通。例文较好地做到了这一点，因而领导机关将它批转省内各地贯彻执行。

例文：

伊伊省经委 伊伊省计委 伊伊省农委  
关于小化肥生产问题的报告  
伊经字〔贵伊〕伊伊号

省人民政府：

① 《毛泽东选集》四卷本第 页。

② 年 月 日《人民日报》。

我省小化肥企业为农业生产提供的化肥占全省化肥总产量的一半以上,对农业的发展作出了较大贡献。近年来,小化肥企业通过调整、整顿和技术改造,消耗下降,扭亏为盈。但从去年第二季度起,由于受进口化肥的冲击,以及煤、电、运输提价等原因,给小化肥生产带来较大的困难。目前我省农业的施肥水平还较低,随着粮食和其它经济作物的发展,对化肥的需求量还会增加。在“七五”计划以至更长的一段时期内,小化肥仍应是我省化肥资源的重要来源之一,为扶持小化肥生产,以适应我省农业生产的发展需要,特提出如下意见:

一、要按计划进口化肥,除省统一进口的以外,各地使用自筹外汇进口化肥,要按规定程序报批,并纳入省的进口计划。

二、我省小化肥企业经过几年来的调整,布局基本合理,为做好统筹规划和协调工作,今后凡关、停、并、转化肥企业,由当地经委或企业主管部门上报省经委、省石化厅审批。

三、对小化肥企业生产的化肥,按规定纳税有困难的,企业可向当地税务机关提出申请,按照税收管理体制规定的权限报批后,给予定期减免产品税。

#### 四、(略)

五、各地农业生产资料部门,在农业用肥淡季,要积极做好化肥的收购和调拨。银行在信贷资金安排上,对企业生产和储备需要的合理资金,要给予优先支持。

六、小化肥企业要努力提高化肥产品质量,增加化肥品种,以适应农业生产的需要,努力节能降耗,降低成本,提高竞争能力。

七、各有关部门要支持小化肥的生产,各地要保员、保个氮肥厂的生产用电。

(下略)

以上报告,如无不当,请批转各地执行。

伊伊省经委(印章)  
伊伊省计委  
伊伊省农委  
一九八伊年伊月伊日

## 第二节 请 示

### 一、请示的原则

前面说过,“向上级机关请求指示、批准”用请示。为了减少工作中的失误,一方面必须改正对上级事前不请示、事后不报告的不良习惯,另一方面又不能事无巨细都向上级请示。这里有个原则,即凡属本机关职权范围,并有既定的方针、政策可依循的,应当自行处理,不必向上级请示。需要请示的大体情况是:①对上级的方针、政策有不了解的问题;②工作中新近发生比较重大的、而本单位一时没有把握处理的问题;③本地区、本单位因情况特殊难以执行统一规定,需要变通处理的问题;④开展某项工作遇到人力、物力、财力难以解决的问题等。

## 二、请示的写法

### (一) 严格遵循行文规则

獯一般不得越级请示。“因特殊情况必须越级请示时,应当抄送被越过的上级机关。”

#### (第十七条)

獯应当一文一事。(第十八条)

獯一般只写一个主送机关。“如需同时送其他机关,应当用抄送形式,但不得同时抄送下级机关。(第十八条)

獯除领导直接交办的事项外;请示不得直接送领导者个人。(第十八条)

獯受双重领导的机关向上级机关请示,应当写明主送机关和抄送机关,由主送机关负责答复。(第二十条)

有一本写作教材,推荐了这样一篇请示例文,标题是《伊伊厂关于组建分厂的请示》,正文写道:“现将有关问题请示如下”。请示了哪些“有关问题”呢?总共四项:①分厂性质;②规模;③组织领导;④生产任务和经济效果;⑤厂房设备;⑥职工待遇。主送机关是市伊伊工业公司。从上述事项中可以看出,其中有些事项比如“组织领导”、“职工待遇”等,并不是同一个主管机关的职权所能解决的。有时候还可能因为其中一两项的解决条件尚未成熟,而影响到其他事项的解决和批复。类似这种一文数事的请示,撰写中必须注意避免。

### (二) 注重请示格式,内容真实可行

下面这份请示具有格式规范、内容真实的特点。

#### 伊伊电视机厂

#### 关于引进彩色电视机生产线的请示

伊伊电视机厂字( 伊伊)伊号 签发人:伊伊伊

伊伊市电子工业局:

随着人民生活水平的提高,当前市场上的彩色电视机供不应求,黑白电视机销售不畅。我厂由于设备陈旧,所生产的伊伊牌黑白电视机大量积压,工厂面临亏损的局面。为了迅速扭转上述局面,根据中央电子工业部有关规定精神,我厂拟从日本松下电器株式会社引进一条目前较先进的彩色电视机生产线。所需资金 肆肆万元(美元,下同),由我厂自筹 肆肆万元,其余 肆肆万元可由中国工商银行贷款解决。引进后,第一年即可试生产彩电 肆肆万台。第二年正式投入生产后,年产可达 肆肆万台。两年内还清银行贷款,此后每年上交国家税利人民币 肆肆万元。

当否,请批复。

伊伊电视机厂(印章)

一九八伊年伊月伊日

獯关于标题。在没有固定文件版头的情况下,该文将标题中包含的獯项完整地写出,并注意准确、简明。类似《伊伊厂关于组建分厂的请示》,就显得笼统、不确切。“组建分厂”的什么问题呢?标题中没有揭示出来。

圆囿于正文。包括如下两部分：

①请示缘由：指提出请示的根据、理由。这一部分要求陈述的情况要真实，理由要充分。该文从本厂“设备陈旧”，产品“大量积压”；“面临亏损的局面”等存在问题讲起，事实俱在，概括充分。本节所附《关于解决民办教师转公办教师问题的请示》一文，在说明“民办教师转公办教师”的数量偏少、速度缓慢的基础上，着重揭示“民办教师待遇偏低”，影响“工作积极性”与提高“基础教育质量”的矛盾，同样具有说服力。理由不真实、不充分，请示事项就立不住。

②请示事项：指请求指示、批准的项目。提出请求的事项要注意集中明确、切实可行。所谓可行，是说既考虑必要性，又考虑可能性；既考虑本部门、本单位的实际需要，又顾及全局利益。只顾一头，不顾另一头，就难以达到请示的目的。上述电视机厂的请示，不仅提出了有关通过贷款引进彩电生产线的请示事项，而且说明了如何还贷以及创税利的计划。简言之，该文把必要性、可能性和现实性作了通盘的考虑，这就比较容易取得上级的支持，达到请示的目的。

属于请求上级领导机关批转的工作意见、政策措施，尤其要注意切实可行，防止因为不切实际而影响文件质量，造成工作上的失误。有关“民办教师转公办教师”的例文较好地做到了这一点。

猪猪尾。请示结尾有比较固定的格式，常用“当否，请批复”或“以上意见是否妥当，请批示”。如果需要批转的，则写“以上请示，如无不妥，请批转各地贯彻执行”或“参照执行”。

例文：

伊伊省教育厅      伊伊省计划委员会  
伊伊省人事局      伊伊省 财 政 厅  
关于解决民办教师转公办教师问题的请示  
伊教学〔~~1985~~伊号      签发人：伊伊伊等

省政府：

为了加强中小学教师队伍建设，适应教育事业发展的需要，从 ~~1985~~年开始，省人事局每年安排一定数量的社会招收干部指标用于民办教师转公办教师。截止 ~~1985~~年底，全省共有 ~~20~~万多名左右民办教师转为公办教师。但是，现在全省中小学校仍有民办教师（以下简称民师）~~10~~万多人。其中，中学 ~~5~~万多人，小学 ~~5~~万多人，幼儿园 ~~1~~万人。

中小民师队伍，是我省普教系统的一支重要力量，他们大多数分布在广大农村，对我省力争 ~~1990~~年完成普及九年义务教育起着重要的作用。在这支队伍中，有 ~~20~~％已达到国家规定的学历，有的虽然没有合格的学历，但已任教多年，有较丰富的教学经验，大多数人是称职的。目前突出问题是民办教师待遇偏低，影响了他们的工作积极性，影响基础教育质量的提高。因此，解决民师历史遗留的问题，已到了刻不容缓的地步。为加快我省教育改革与发展步伐，建议尽快结束民师设置，统筹解决民办教师转公办教师问题。~~1985~~年 ~~1~~月，省教育厅、计委、人事局、财政厅联合发出了粤教人字〔~~1985~~猪号文，已经明确中小学新师资的补充，一律要通过师范院校培养解决，不得以任何理由招收、聘用新的民办教师。为此，我们建议：力争用三年多时间分期分批（其中，~~1985~~年各选招 ~~3~~万名，余下的在 ~~1987~~年以后选招。）解决现有合格的民办教师转公办教师问题。所需“农转非”指标，由省计委解决，所需社会招干指标，由省人事局专项下达。

## 一、选招对象

凡在 1993 年 12 月 31 日以前招收的现仍在教学岗位工作、已达到国家规定学历要求、且能胜任教育教学工作的中小学民办教师。

未达到国家规定学历要求的民办教师,必须参加由省教育厅统一组织的培训,取得国家规定学历后,才列入选招范围。

## 二、选招办法

选招公办教师,必须贯彻公平、平等、竞争、择优的原则和采取考试考核相结合的办法,经考试考核,德、才、体、能全面衡量,择优录用。考试工作由省教育厅和省人事局统一组织,考核工作由当地人事部门和教育行政部门联合组织实施。考试、考核的具体办法与程序,按照省人事局、教育厅《关于一九九三年广东省选招公办教师的通知》(粤人干[1993]15号)有关规定执行。

## 三、选招条件

①坚持四项基本原则,热爱教育事业,遵纪守法,师德高尚,教书育人工作表现好。

②身体健康,年龄:男的一般在 35 岁以下,女的一般在 30 岁以下。但教书育人成绩显著,具有下列情况之一者,年龄可适当放宽:1985 年以来被评为县(区)以上先进教师或先进班主任,教龄在 15 年以上,获中学一级、小学高级教师资格的。

在同等条件下,教龄长的、县(区)以上先进工作者、先进班主任等优先选招。

## 四、选招后的管理

①民办教师转为公办教师后至少要在本地区继续任教 3 年以上、有正当理由者才能申请调动。未满足 3 年要求调出县或教育战线的,经劝说无效者,坚决予以辞退,并取消城镇户口,把户口迁回原迁出地。

②民办教师转为公办教师后无心教学,表现不好且屡教不改的,坚决辞退,取消本人及其“民转公”时随迁人员的城镇户口,并把户口迁回原迁出地。

③经考试考核不适合做教师工作的,各级教育行政部门要做好思想政治工作,予以辞退,并可适当给予一次性的补贴,对其中有一技之长的,可推荐到其他行业就业,其余的自谋出路。

民办教师转公办教师后增加的经费,由当地政府按原供给渠道解决。

以上请示如无不妥,请批转各地和有关单位执行。

伊伊省教育厅 (印章)

伊伊省计划委员会

伊伊省人事局

伊伊省财政厅

一九九三年十二月二十九日

## 第三节 议案

议案是修订后的《办法》新增加的一个文种。它“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。”

### 一、议案的种类

国家行政机关向同级人大或人大常委会提出的议案,常用的有:干部任免案,法规或规

规范性文件案、计划预算案以及其他重大事项案等。1997年10月16日,国务院总理李鹏向八届人大常委会第五次会议提交的议案,即《关于对外贸易法草案》、《关于台湾同胞投资保护法草案》、《关于优生保健法草案》等三个议案,其中多数属于法规性议案。

## 二、议案的写法

议案的格式与其他公文相同,在有固定文件版头的前提下,标题只写事由和文种名称,例如《关于解决全省农村 300 万人饮水困难问题的议案》、《关于繁荣我区文化市场的议案》。县以上政府主送同级人民代表大会或人大常委会,乡镇政府主送乡镇人大或人大主席团。

议案正文的撰写要注意如下两方面:

### (一) 掌握几个原则

**1. 职权范围原则。**议案提供审议的事项,必须是属于同级人代会及其常委会职权范围之内的事,不应超越这个范围。

**2. 重大事项原则。**议案提供审议的事项,必须是属于辖区内带根本性的问题,例如涉及本地区政治、经济、科技、文教、治安、交通等方面的重大事项。不应把政府职权范围内可以解决的问题作为议案内容。

**3. 首长负责制原则。**各级政府提供人大审议的议案,必须以政府名义报出或以政府首脑名义具文。例如 1997 年《关于建立教师节的议案》,以国务院的名义提交全国人大常委会;上述《对外贸易法草案》等三个议案,则以李鹏总理的名义报送。有的地方仅以政府办公厅(室)名义上报议案,这样做不够庄重,不合规范。

### (二) 明确议案正文的结构和撰写的要求

议案正文包括案由和解决办法两项。

**1. 案由。**指提出议案的根据、理由。说明案由的文字要简省,但又要力求把提出议案的理由说清楚,以期引起重视。例如外经贸部长吴仪受李鹏总理的委托,说明为什么要提出《关于台湾同胞投资保护法草案》时说:“近年来,台湾同胞来大陆投资的日益增多,促进了海峡两岸的经济贸易交流与发展。与此同时,一些台胞投资者对国家是否会对其投资实行国有化和征收存有疑虑,希望国家通过立法对保护台胞投资作出明确规定。因此,草案的宗旨就是保护台胞投资者的合法权益。”<sup>①</sup>这里以事实为根据,确切地反映了台胞投资者的心声,颇具说服力。此外,还可以从法制建设和更好地贯彻某项政策的需要方面说明问题。吴仪论及《关于对外贸易法草案》时就是这样说的:“建国 40 多年来,我国的对外贸易事业取得了令人瞩目的成绩,但作为对外贸易重要法律的对外贸易法却还未制定出来,这种状况不利于为我国对外贸易事业的发展提供良好的法律环境和有效的法律保障。”言之成理,持之有固,读后听后不能不使人感到在这方面立法的迫切性。本节例文为了论证加强渔港建设的必要性,以“渔业码头泊位不足,渔船装卸困难”等三个方面的事实为根据,说服力也很强。总之,无论从哪个角度说明案由,都应注意材料真实可靠,文字简明扼要。

① 《人大常委听取 3 项议案说明》,1997 年 10 月 16 日《人民日报》第四版。