

<<公文写作规范指南>>

图书基本信息

书名：<<公文写作规范指南>>

13位ISBN编号：9787514120639

10位ISBN编号：7514120637

出版时间：2012-10

出版时间：经济科学出版社

作者：张保忠 编

页数：350

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<公文写作规范指南>>

前言

编写说明 2012年4月16日,中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》(书中称新《条例》),自2012年7月1日起施行。

同时宣布1996年5月3日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》(书中称原《条例》)和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》(书中称原《办法》)停止执行。

新《条例》发布不久,《党政机关公文格式》(书中称新《标准》)又于2012年6月29日正式发布。

新《条例》、新《标准》的发布实施,是我国公文处理工作的一件大事,对于进一步推动我国党政机关公文处理工作的深入开展,提高公文处理的质量和水平,使之朝着规范化、制度化、科学化的目的迈进,具有十分重要的现实意义和深远的历史意义。

特别值得一提的是党政两大系统的公文处理法规,从历来的分制实现统一,极大地方便了公文处理工作,意义重大。

新《条例》对公文的定义与15个正式、主要文种适用范围的界定,更加科学明确,文种的确立使用、公文格式的标注、行文规则的要求更加简明,有关公文管理的一系列具体要求十分严密。

新《条例》的发布实施既是对新中国成立六十多年来特别是改革开放以来党政机关公文处理工作宝贵经验的总结与升华,又是对具有特定效力和规范体式的公文,如何更好地服务于党和国家事业的展望与期盼。

在它的指导下,我国党政机关公文处理工作必将进入一个崭新的时代。

每一位文秘工作者,都应当集中精力,高度重视,切实加强对新《条例》的学习研究,并认真加以贯彻落实,以不负历史和时代之重托。

为了使广大文秘工作者全面、准确地了解和掌握新《条例》、新《标准》的规定精神,进一步提高公文处理水平,我们在认真研读《条例》的基础上,初步编写了这部著作。

本书内容极其丰富,既包括公文的一系列基本知识,又含有写作技巧与文件处理的操作方法;在写作技巧方面,既有主要、正式文种的写法,又有机关常用应用文以及法律文书的写作;在公文处理方面,既有原则的阐述,又有具体的操作程序及方法的介绍。

为便于查阅使用,全书共分为六编,采用辞目形式,条与条之间构成一个具有严密内在联系的整体。

在内容表述上,力求全面、新颖、规范、具体,真正给读者传递符合实际需要的信息,有效地提高自身公文处理、写作的水平,这可以说是编写本书的目的所在。

由于我对新《条例》学习得还不够深透,在本书的编写中难免有错漏之处,欢迎读者多提宝贵批评意见。

中国公文写作研究会顾问组组长 中国公文学研究所所长、研究员张保忠

<<公文写作规范指南>>

内容概要

《公文写作规范指南》内容及其丰富，既包括公文的一系列最新的基本知识，又含有写作技巧与文件处理的操作方法；在写作技巧方面，既有党和国家机关及企事业单位使用的各种通用公文，又有各级国家政法机关公务人员使用的专用文书；在公文处理方面，既有原则的阐述，又有具体操作方法的介绍，而这对担负公文处理工作的广大文秘人员来说是十分必要的。

为便于使用，全书公共分为六编，采取条目形式，条与条之间构成一个具有严密的内在联系的整体。

在内容表述上，力求做到全面、新颖、规范、具体、真正给读者传递符合实际需要的信息，有效地提高自身的公文写作及公文处理水平。

这也可以说是本书的特色所在。

<<公文写作规范指南>>

作者简介

张保忠，中国公文写作研究会主要创始人之一，曾任该会常务副会长等职多年，现任中国公文写作研究会顾问组组长、中国公文学研究所所长、研究员。

退休前，一直工作在党政机关的秘书工作岗位上。

从事公文研究多年，上世纪80年代初开始出版作品，现已出版《中国党政公文写作大全》、《跟毛泽东学公文写作》、《党政公文解疑全书》等方面的图书多部。

<<公文写作规范指南>>

书籍目录

第一编公文基本知识一 公文文体文书学文书的特点公务文书私务文书公文公文特性公文的作用文书 公文 文件三者的异同文件头广义的公文狭义的公文法定公文特定效力规范体式常用应用文通用公文专用公文法规文书外交文书司法文书经济文书公关文书军用文书技术文书信访文书参阅文件会议文件文件红头文件白头文件收入文件发出文件内部文件公布文件公文的权威性公文的强制性公文的时效性公文的程式性公文的真实性公文的实用性公文语体文体公文稿本撰拟专任制职述代拟特定作者特定阅者现行效用公文学公文学的研究对象公文学的独立地位二 公文文种文种文种的作用文种的确定文种关系文种辨析公报与公告的异同公告 通告的异同决定和决议的异同批示与批复的异同函与便函的异同通告与通知的异同提案与议案的异同请示与报告的异同三 公文格式公文格式党政公文格式版头主体版记公布性文件格式非法定文种格式公文的特定格式信函格式命令格式会议纪要格式简报格式传真电报格式电子公文传递格式公文纸型行款版面尺寸公文中的表格发文字号公文标题标题形式标题中三种标号的使用事由受文机关制文机关落款法定作者主送机关抄送机关正文附件成文日期用印和签署联合行文用印密级紧急程度印发传达范围份号签发人印发机关和印发日期此页无正文版头反线四 行文规则行文行文关系行文方向上行文下行文平行文行文方式越级行文行文位度多头主送联合行文隶属规范部门行文函的形式第二编 写作基本要求写文书写作公文写作公文写作与文学写作的区别公文写作的指挥艺术公文写作的指挥者“秀才”“秀才”的修养提高公文写作的能力公文写作的运动过程文约事丰篇前撮要贵在直笔开门见山文风新鲜活泼准确无误言之有物通俗易懂可读性思路文不对题一文一事事简意简字简条理性政策思想连续性贴切概括性“穿靴戴帽”求短求好数目字计量单位套话主旨主旨的特点主旨的内容主旨确立的要求正确体现领导意图提炼主旨显旨艺术材料的占有材料的筛选结构公文结构外形体式公文结构的内在规律公文层次公文段落公文写作中的过渡公文写作中的照应公文开头公文结尾公文的表达方式叙述议论说明抒情夹叙夹议公文逻辑遵守思维规律遵守同一律遵守矛盾律遵守排中律遵守充足理由律公文用语特点庄重平实公文的语言美选词炼句文采润色公文修辞辞格比喻排比借代设问对比对偶反复顶真倒悬提前重后进解综说浓缩回文与婉转换字析词反语按语总叙结束语气势得体引据分条虚实并列纵模层递珠联插入语模态词语模糊语言引用语段正确运用汉字正确使用标点符号句式的变化“……了”句式“为……”“为了……”句式介词结构公文修改“三”是公文的一条重要规律第三编 党政公文写作命令(令)的特征命令(令)的写法决议的特征决议的写法决定的特征决定的写法议案的特征议案的写法意见的特征意见的写法公报的特征公报的写法通知的特征通知的写法通报的特征通报的写法公告的特征公告的写法通告的特征通告的写法“公告”不是广告条例的特征条例的写法规定的特征规定的写法办法的特征办法的写法条例 规定 办法的写作要求请示的特征请示的写法报告的特征报告的写法批复的特征批复的写法批示的特征批示的写法会议纪要的特征会议纪要的写法函的特征函的写法布告的写法讲话稿的写法计划工作总结调查报告的特征调查报告的写法工作研究专用书信大会工作报告声明宣言悼词大事记签报公示组织鉴定考察材料简报典型材料第四编 法律文书写作法律文书的概念法律文书的特点一 民事诉讼主要法律文书民事诉讼法律文书刑事自诉状刑事上诉状民事起诉状民事上诉状行政起诉状行政上诉状申诉书答辩状反诉状支付令申请书公示催告申请书宣告破产还债申请书委托协议书授权委托书辩护词代理词二 仲裁文书仲裁文书仲裁协议书仲裁申请书仲裁答辩书仲裁调解书仲裁裁决书涉外仲裁文书三 公证文书公证文书公证书要素式公证书合同(协议)公证书现场监督公证书保全证据公证书继承公证书收养 认领亲子公证书提存公证书单方法律行为公证书有强制执行效力的公证书婚姻状况公证书亲属关系公证书组织资格公证书公司事务公证书商标 专利公证书票据拒绝公证书不可抗力(意外)事件公证书抵押登记公证书人身状况公证书学历 经历 职务(称)公证书未受刑事处罚公证书涉外和涉港澳台公证文书第五编 文书写作常用词语——把抓一尘不染一气呵成一丝不苟一度一律一并一贯一再一概一经力求力戒力争力度了了结了了解了如指掌八股于关于于下于是定于希于鉴于基于义不容辞歧义凡下下达下列下不为例与会予以赋予给予定予准予特予请予公布公务切勿切实切望切忌切记切身中中层中心中转日即日日程日内日前日志冗冗笔冗长冗员冗杂拨冗不不必不但不法不妨不苟不讳不了了之不宜不妥不当不容不应不便不可不致不胜不测不得不日不一不予不力为为了为此为要为盼为妥为荷为期为着为使为宜从从已从此从长计议从属以以致以至以讹传讹以来以利以便以免以期以资以此借以引以为戒布颁布宣布发布公布此布布置对对于对照对待必必

<<公文写作规范指南>>

须必需必要此此令此致对此就此此复专此发发表发至申重申申述申明申诉申请申报出台示核示示范示
 意令三令五申令行禁止本本单位本本本职议议程议题议决议事行施行可行暂行试行执行照此执行贯彻
 执行遵照执行参照执行研究执行再行另行现行履行实行自行行将有有令不行有禁不止有条不紊动议
 动辄决决策决断决算名名不副实名称收讫务务必务期务求务虚务实常务并并报并予并转并经权权力权
 利权限权责权宜权益光临希希即希予即立即随即请即迅即须即当即即行即予即日会会同会商会通会晤
 批批示批转批驳批语批阅呈谨呈呈报呈请呈递否妥否可否能否时时时机时效时期报报请报经报送报批严
 严防严禁严谨严重严守严峻严厉严格严加严肃启启用启示应应即应应予应邀应以隶隶属拟拟于拟定拟请
 拟经拟订草拟定定案定夺定局定期定向定性奠定义定条款条文条目制制定制订例例行例会例外审审
 订审定审核审批审议审查明明文明令取缔明察暗访承承蒙承办承上启下承转事事半功倍事倍功半事必
 躬亲事项事例事端事件事态故事事宜奉奉命奉告经经查经向经与现经审审订审议审定审批审阅审核径
 径报径送径与径向亟亟待亟须届届时届此届满采采纳采用采取责责成责令尚尚未尚需尚待尚望查查办
 查抄查点，查对查收查询查复查阅查处查禁查究按按兵不动按期按说参参考参与参阅参酌参照备备案
 备查函函电函告函复函请函邀函询函答顺致追究兹兹有兹因兹派兹将兹就兹介绍临莅临光临临危该是
 是经是否是非是荷贵衷衷心言不由衷请请予请求特特此特别特此报告案在案议案案牍，文案案件立案
 颁颁发颁行颁布原原则同意原原本本原则阅阅批阅办阅示通通则通观通盘通力贻贻误贻患酌斟酌酌量
 酌办酌定酌情酌予悉收悉已悉阅悉电悉详悉获悉知悉谨悉悉心悉力惊悉部部门部署望望即望请裁裁并
 裁处裁定裁断裁减据据此根据第第一手材料第一把手第一位随随着随机敦敦促敦请等等因，奉此等情
 ，据此就就就就绪敬敬意敬请敬悉敬启确确因确实确需确凿期限期按期定期如期逾期照遵照知照查照
 按照比照照发照办依照鉴鉴于鉴别简简称简化简洁简捷简练筹统筹筹划筹措筹建筹备筹办谨谨启谨祝
 歉迟复为歉抱歉之至疑疑案疑难遵遵循遵守书信代称语称谓语提称语接信语祝颂问安语第六编 公文处
 理工作文秘部门或专职人员加强对公文处理工作的领导文秘工作人员文秘人员的素质文秘人员的思想
 修养文秘人员的能力公文处理工作公文处理工作的任务公文处理工作的性质公文处理的原则要求公文
 的全面质量管理公文的保密要求翻印机要文件汇编党内文件公文处理程序收文办理签收启封收文登记
 分发传阅拟办批办承办请办注办催办清退发文办理拟稿文件归组织所有核稿把口签发缮印校对发文登
 记封发复核公文管理会商圈阅现行效用“四个一”安全保密法影响公文处理效率的基本因素公文的变
 异和失真文牍主义电传公文的使用要求平时归卷公文立卷类目公文整理(立卷)的材料范围归档公文保
 管期限公文归档销毁公文附录附录一党政机关公文处理工作条例附录二党政机关公文格式

<<公文写作规范指南>>

章节摘录

3. 表达了文件的不同目的或要求 如公告、通告、报告, 均有一个“告”字, “告”即将事情向人陈述、告知的意思, 因而这四个文种的行文目的全在于向人们(或组织)周知、告诉某一事项。

“指示”二字, 其含义是指点、指导, 行文的目的在于指导工作, 要求下级循此前进。

4. 揭示了文件的各自特点 以公告、报告两个文种为例, 虽然它们都有一个“告”字, 均属陈述、告知性文件的文种名称, 但前一个“告”受“公”字的限制, 后一个“告”被“报”字来修饰。

“公”包括公开的意思(更包含代表党和国家的意思), “报”在此可视为向上汇报来理解。

把“公”与“告”联系起来即公开告知, 所以公告是面向全社会的告知性文件, 它的对象是广大人民群众及各个机关单位; 而“报”与“告”联系起来, 是向上级汇报、陈述, 所以它是面向上级的陈述性文件。

请示与报告, 虽同属上行文一类, 但“请示”这个名称是请求给予批示, 而“报告”的含义是向上级汇报、陈述情况。

从两个文种含义的趋向上看均属向上, 这是相同的, 但二者之间的区别也是比较明显的, 其中“请示”对上有肯定性要求, 会引出复文来; 而“报告”对上没有肯定性要求, 一般不会引出复文来, 所以, 它们又是两个不同性质的文种。

综上所述, 文种的名称具有概括文件的性质、作用, 表明文件的运行方向及制发目的、要求的重要作用。

[文种的确定]公文文种的确定和使用, 应当注意把握以下四点: (1)必须按照公文管理法规的统一规定使用, 不能乱起名称。

党政机关法定公文的15种名称, 按规定只能单独使用, 不能加以合并。

因此, 目前在一些单位中出现的“请示报告”、“意见报告”、“告示”等, 就是把两个不同的文种名称合并在一起使用, 这种随便给公文文种起名的做法是不严肃的。

(2)要依据制文机关的权限加以选用, 不可超越职权。

公告, 只有党和国家的高级管理机关才有资格使用, 其发文机关的级别较高。

但从目前的实践来看, 有些单位在行使招生、招干、征文、迁址、开业等职能时, 存在着比较严重的滥用“公告”的做法。

就实质而言, 是一种侵犯党和国家权力的越权行文。

(3)要依据行文的关系加以选用, 考虑到与收文机关的组织关系。

收文机关是上级组织的, 只能采用“请示”、“报告”、“意见”(上行的)等; 向下属组织进行发文时, 一般应选用“通知”、“意见”(下行的)、“决定”、“决议”、“通报”以及“会议纪要”等文种名称; 向平级单位或无隶属关系的单位行文时, 主要应使用“函”。

(4)要考虑发文的具体目的与要求。

如向上级行文, 目的是要钱、要物、要人员、要编制等, 就应用“请示”; 用于向上级汇报工作、反映情况的, 可用“报告”; 用于向上级反映工作意见, 请示给以支持的, 或向上级要政策、要办法、要变通等, 应用“意见”。

.....

<<公文写作规范指南>>

编辑推荐

《公文写作规范指南》作者——中国公文写作研究会顾问组组长、中国公文学研究所所长、研究员——张保忠先生最新力作。

《公文写作规范指南》根据2012年发布的《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》编写。

独一无二的写作精度，严密细致的公文深度，是本书的最大特色、期望能够得到读者的喜爱。

海报：

<<公文写作规范指南>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>