

<<行政公文写作技巧与处理规范一本通>>

图书基本信息

书名：<<行政公文写作技巧与处理规范一本通>>

13位ISBN编号：9787515001685

10位ISBN编号：7515001682

出版时间：2011-9

出版时间：国家行政学院

作者：谢新茂 编

页数：276

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>

<<行政公文写作技巧与处理规范一本>>

内容概要

公文在古代被称之为“经国之枢机”，作为表述国家意志、执行法律法规、规范行政执法、传递重要信息的最主要的载体，公文是国家法律法规的延续和补充。其质量的高低，直接反映国家机关的思想理论和政策水平、对社情民意的掌握情况、对重大问题的分析处置能力，也直接关系到国家意志和法律法规与政策手否能够科学地正确地得到贯彻和落实。

随着行政行为的日益规范，掌握公文写作技巧，规范公文处理行为显得尤为重要。本丛书对从事行政管理工作和办公室工作的同志无疑大有裨益。

本书的最大特点在于技巧和规范，并附有系列高规格的经典公文范例，既有格式的标准化、规范化，又有技巧的流程化、实用化，于实践中可以揣测琢磨，于操作中可以按图索骥，于案例中可得其精髓，对各级各类公务人员和办公室文职工作人员是有益的参考和必备的工具。

书籍目录

第一章 行政公文概论

- 一、行政公文的特点
- 二、行政公文的种类及其演变
- 三、行政公文的作用
- 四、行政公文写作的基本要求

第二章 命令（令）

- 一、命令（令）的特点
- 二、命令（令）的分类
- 三、命令（令）的适用范围
- 四、命令（令）的写法
- 五、例文

第三章 决定

- 一、决定的特点
- 二、决定的分类
- 三、决定的适用范围
- 四、决定的写法
- 五、例文

第四章 公告

- 一、公告的特点
- 二、公告的分类
- 三、公告的适用范围
- 四、公告的写法
- 五、例文

第五章 通告

- 一、通告的特点
- 二、通告的分类
- 三、通告的适用范围
- 四、通告的写法
- 五、例文

第六章 通知

- 一、通知的特点
- 二、通知的分类
- 三、通知的适用范围
- 四、通知的写法
- 五、例文

第七章 通报

- 一、通报的特点
- 二、通报的分类
- 三、通报的适用范围
- 四、通报的写法
- 五、例文

第八章 议案

- 一、议案的特点
- 二、议案的分类
- 三、议案的适用范围

四、议案的写法

五、例文

第九章 报告

一、报告的特点

二、报告的分类

三、报告的适用范围

四、报告的写法

五、例文

第十章 请示

一、请示的特点

二、请示的分类

三、请示的适用范围

四、请示的写法

五、例文

第十一章 批复

一、批复的特点

二、批复的分类

三、批复的适用范围

四、批复的写法

五、例文

第十二章 意见

一、意见的特点

二、意见的分类

三、意见的适用范围

四、意见的写法

五、例文

第十三章 函

一、函的特点

二、函的分类

三、函的适用范围

四、函的写法

五、例文

第十四章 会议纪要

一、会议纪要的特点

二、会议纪要的分类

三、会议纪要的适用范围

四、会议纪要的写法

五、例文

第十五章 决议

一、决议的特点

二、决议的分类

三、决议的适用范围

四、决议的写法

五、例文

第十六章 指示

一、指示的特点

二、指示的分类

<<行政公文写作技巧与处理规范一本>>

- 三、指示的适用范围
- 四、指示的写法
- 五、例文
- 第十七章 公报
 - 一、公报的特点
 - 二、公报的分类
 - 三、公报的适用范围
 - 四、公报的写法
 - 五、例文
- 第十八章 条例
 - 一、条例的特点
 - 二、条例的分类
 - 三、条例的适用范围
 - 四、条例的写法
 - 五、例文
- 第十九章 规定
 - 一、规定的特点
 - 二、规定的分类
 - 三、规定的适用范围
 - 四、规定的写法
 - 五、例文
- 第二十章 公文格式
 - 一、有关格式的基本规定
 - 二、公文格式详解
 - 三、特殊格式
 - 四、公文格式样本
- 第二十一章 公文处理规范
 - 一、公文处理的基本内容
 - 二、公文的行文与传送规则
 - 三、发文处理程序的过程
 - 四、收文处理程序的过程
 - 五、办毕公文处理活动
- 附录
 - 附录一 国家行政机关公文处理办法
 - 附录二 国家行政机关公文格式
 - 附录三 国务院公文主题词表
 - 附录四 出版物上数字用法的规定
 - 附录五 中华人民共和国国家标准标点符号用法

章节摘录

行政公文概论 公文是“公务文书”的简称，是法定组织或个人在公共事务活动中依据规范的体式形成并固定使用，以直接发挥其社会管理效能和法定效力的文字材料。在我国，公文是党和国家机关在领导党的事业和治理国家方面，用以表达意志、传递命令、沟通信息的文字工具和手段。

在党的机关方面，公文是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具；在国家行政机关方面，公文是国家行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

公文有广义和狭义之分，广义的公文，是指按照一定程序和格式处理各种公务的行文。其中包括《中国共产党机关公文处理条例》中所明确的14种文件以及《国家行政机关公文处理办法》中所规定的13种公文，又泛指机关在处理各种日常事务性工作中所形成并使用的常用文书，又称事务文书、规章文书。

因此，广义的公文是指在公务活动中用以上传下达、处理问题、反映情况、联系事务、商洽工作的具有特定效力和惯用体式的文书。

狭义的公文，则专指国家行政机关正式规定的主要文种，是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范格式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

本书所指的公文，专指国家行政机关公文和党的机关公文，即《国家行政机关公文处理办法》所规定的13种正式文种，《中国共产党机关公文处理条例》所规定的14种公文。

一、行政公文的特点 (一)制发主体的法定性 公文与一般文章和文学作品不同。在制作主体方面，一般文章和文学作品，其主体具有随机性，不受任何限制，可以是集体或单位署名，也可以是个人或多人署名，同时，只要有这方面的爱好，并具备一定的写作能力，即可进行写作。其作品能否发表，得到社会承认，取决于其内容质量的高低和价值的大小。而行政公文则不同。

它只能由法定的机关或者党的机关制成和发布。

其作者只能是行政机关或党的机关本身，即使是这个机关的最高负责人，也不能以个人身份制作与发布公文。

命令(令)虽然很多时候是署名发布，但也是以行政身份发布，而不是以个人名义发布。

除行政机关和党的机关及其他法定机关可以发布公文以外，其他任何非官方组织和个人都不得擅自制作和向社会发布公文。

这一点，受到国家法律和有关机关的组织纪律的保护。

根据《中华人民共和国刑法》第二百八十条的规定，对于伪造国家行政机关公文的，要依法追究刑事责任。

(二)公文内容的权威性 行政公文与报纸杂志上所刊载的文章不同。一般文章和文学作品代表作者个人对客观事物的认识、评价和态度，其中所体现出来的观点、主张和见解对读者没有任何约束和指令性作用，仅是对其产生间接的影响或者潜移默化的作用，或陶冶性情，或启迪智慧，或增长见识等。

但行政公文则不同。

它是法定的国家机关协调运转的工具，是推动国家、集体公共事务的中介。

一经制作发布，即具有法定的权威性和效力，与之有关的组织和个人必须认真遵照执行，并根据公文规定的处理办法来处理行政机关的具体工作，任何组织和个人都不得违反，这是受国家法律和有关的组织纪律加以保证的。

(三)结构模式的程式性 在结构模式上，法定公文与一般文章和文学作品也有很大的区别。一般文章和文学作品在谋篇布局时，讲究的是“个性”，追求的是与众不同的结构特征，任何一篇其他文章在写作时，究竟需要采用何种结构形式加以体现，都是根据内容的表达需要和作者的写作经验、对文体的熟练程度来进行选择的，绝对没有固定格式的限制，可谓多姿多彩，变化多端

。而法定公文则不同。

它是“文有定体”，有明确规范的格式，公文制作者必须在规范格式的范围内进行写作，不仅在结构上必须按规范的格式，在行款规格、内容项目的排列乃至用纸规格、印制装订、字体选择、字号大小等方面都有固定的格式规范。

就一般的应用文来说，也有一个大体的格式规范，但它也没有法定的行政公文要求的那么严格。

法定行政公文的写作，必须在这个固定格式的规定之下写作，绝不能标新立异。

这是使公文办理和处理趋于准确、迅速、及时、有效的需要，也是公文规范化、科学化建设的必需。

如果不对公文进行规范，就会直接影响到公文的写作质量与公文的办文速度和处理事务的效率。

（四）语言表达的特定性 法定行政公文以实用为目的，以传递治理国家的策令为内容，因而在语言表达上除具有一般文章的基本特点之外，还有其独有特性和要求。

主要是：（1）准确。

准确是法定行政公文语言的生命线，是行政公文写作的最主要要求。

毛泽东同志指出：“文章和文件都应当具有这样三种性质：准确性、鲜明性和生动性。”

（《工作方法六十条》），可以说，一篇公文的准确性程度如何，直接关系到其内容质量的高低和价值的大小。

俗话说：“一字入公文，九牛拔不出。”

就形象地说明了法定行政公文语言的准确性特点。

（2）明白。

这是法定行政公文用语的又一个基本要求。

也是由其自身的性质和特点所决定的。

叶圣陶先生在《公文写得含糊草率的现象应当改变》一文中指出：“公文不一定要好文章，可以必须写得一清二楚，十分明确，句稳词妥，通体通顺，让人家不折不扣地了解你说的是什么。”

为此，在写作时就要做到观点鲜明，叙述清晰，逻辑分明，结构严谨，论述周密；贵用直笔，忌用曲笔；要直接显露，忌含混隐讳；也不要文白夹杂，拐弯抹角。

（3）简洁。

法定行政公文重在实用，所以在语言表达方面，在准确、明白的前提下，还必须简洁。

要用极省俭的文字，表达尽可能丰富的内容，做到以少胜多。

为此，需要养成一种精雕细琢的写作作风，首先要在语言表达上认真推敲，反复锤炼，竭力删掉那些可有可无的字词句段，达到“句中无余字，篇内无赘语”的境界。

其次，在允许的情况下，适当运用简称。

再次，适当运用一些文言词语和文言句式，也可使公文的语言表达更简洁。

（4）庄重。

法定行政公文是法定的国家行政机关处理公务的工具。

具有高度的政策性和法定的权威性，因而要求其用语必须做到庄严、郑重。

为此，在行文中，就必须注意运用规范的书面语言，少用或不用口头语和习惯用语；要使用现代汉语通用的标准语言，不用方言土语以及表意模糊的社会流行语；要做到避“虚”就“实”；

多用陈述性、叙述性语言，忌用抒情性语言，尽量不用描述性语言。

此外，适当运用一些文言词语和文言句式，在使公文的语言表达趋于简洁的同时，还可使之显得庄重。

（5）生动。

有人认为，法定行政公文以实用为本，其用语应当朴实无华、不宜生动。

其实，这是一种误解。

实际上，行政公文也同样讲求生动，只不过在表现手段上，与文学写作中的生动不完全一样。

我们在写作公文时，可以适当运用一些艺术上的修辞手法，包括适当的描绘，使语言具有立体感；适当运用惯用语和科学技术专门用语，使公文用语具有时代感；同时，注意公文用语的节奏感，做到声韵和谐，读来琅琅上口，抑扬顿挫，节奏分明；多用双音节词，在用句时要注意声音的协调，句式要

富于变化，长句和短句、整句和散句要交替使用，努力增强语言的声律美和节奏美。
……

编辑推荐

《行政公文写作与处理规范一本通》的最大特点在于技巧和规范，并附有对应的经典公文范例，既有格式的标准化、规范化，又有技巧的流程化、实用化，实用，可操作性强。

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>