

<<中国党政公文解疑全书>>

图书基本信息

书名：<<中国党政公文解疑全书>>

13位ISBN编号：9787802553408

10位ISBN编号：7802553407

出版时间：2010-3

出版时间：企业管理出版社

作者：张保忠 主编

页数：507

字数：380000

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>

<<中国党政公文解疑全书>>

前言

现行党和国家的公文法规都明确规定，撰写公文要做到情况确实，观点鲜明，开门见山，文字精练，用语准确，篇幅简短，结构严谨，文风端正。

公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全；必须严格执行国家法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全等。

从“情况确实”这一点说起，多少年来，我们很多单位在制作公文时就做得不尽如人意。白纸黑字之间渗杂着谎报成绩、隐瞒灾害、夸大事实等情形。这些不良文风对公文的权威性造成恶劣的影响。

就写作技巧而论，时常出现一些文件内容上“摆长蛇阵”“穿靴戴帽”“虚张声势”“主旨不清”“结构混乱”“呆板死硬”等问题，值得我们进行深入系统的分析研究，并采取切实有力措施，认真加以解决。

至于公文处理方面，不规范问题更加突出。

在文种方面，“请示”与“报告”不分，“请示”与上行的“意见”混为一谈，上行的“意见”与建议性的“报告”相互混用的现象可以说比比皆是。

特别是在“公告”与“通告”的使用上，不少行政主管部门表现出很大的随意性，该用的不用，不该用的滥用。

个别新闻媒体甚至已经把党和国家“用于向国内外宣布重要事项和法定事项”的公告，与商业服务性的“广告”“启示”等硬性搞成“拉郎配”；党和国家公文法规中明确规定向无隶属关系的有关主管部门请求批准和答复审批事项应当使用“函”这一文种，但在相当多的机关单位，“函”被人们有意无意地遗忘，代行的是不应有的“请示”与不该有的“批复”；特别是至今还有一些人分不清“函”的文种与“函”的形式。

在行文方面，向上级行文“请示”，多头主送；报送“请示”“报告”与“意见”（上行的），不是送给上级机关，而是径直送给直接领导个人，以至正副职的多位领导同志，不分这是上报的文件还是分送的简报；党政组织不是分别行文，而是相互交叉代行；规范部门内设机构对外行文的问题仍任重道远。

在格式方面，国家质量技术监督局发布的《公文格式标准》已施行多年，按理说不应存在问题，其实不然。

<<中国党政公文解疑全书>>

内容概要

本书是一部专门针对公文写作与公文处理中诸多问题进行答疑解惑的著作。

全书共三篇，其中上篇：公文基本常识解疑；中篇：公文写作要求解疑；下篇：公文处理规范解疑。

所列题目，均是长期研究和讲学实践中积累的，是与公文工作者及教学人员广泛接触和交流中的经验总结。

这些题目反映的问题源自公文处理工作的第一线，具有很强的代表性、实用性。

读者通过阅读本书，能全面地掌握公文写作中的规范与技巧，了解公文处理实践中的热点、焦点和难点。

<<中国党政公文解疑全书>>

作者简介

张保忠，1934年11月生于天津，1951年参加工作，中国公文写作研究会主要创始人之一，曾任中国公文写作研究会秘书长、副会长、常务副会长等职，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。

退休前的绝大部分时间工作在党政机关的秘书工作岗位上，从事公

<<中国党政公文解疑全书>>

书籍目录

- 上篇 公文基本常识解疑
- 1.什么是公文？
 - 2.公文的特定含义是什么？
 - 3.公文的特征是什么？
 - 4.公文如何分类？
 - 5.我国的公文起源及历代发展状况是怎样的？
 - 6.我国历史上主要有哪些公文处理制度？
 - 7.公文具有什么性质？
 - 8.公文具有什么作用？
 - 9.文书、公文、文件三个概念有什么异同？
 - 10.公文的语体特征是什么？
 - 11.什么是公文的“时效性”？
 - 12.什么是公文的“强制性”？
 - 13.什么是公文的“程式性”？
 - 14.什么是公文的“真实性”？
 - 15.什么是公文的“实用性”？
 - 16.什么是公文“稿本”？
 - 17.什么是公文“文种”？
 - 18.“文种”具有什么作用？
 - 19.怎样确定和使用“文种”？
 - 20.怎样辨析“近似文种”？
 - 21.“文种”相互之间的关系是什么？
 - 22.什么是“命令(令)”？
 - 23.什么是“决定”？
 - 24.什么是“决议”？
 - 25.什么是“指示”？
 - 26.什么是“议案”？
 - 27.什么是“意见”？
 - 28.什么是“公报”？
 - 29.什么是“通知”？
 - 30.什么是“通报”？
 - 31.什么是“公告”？
 - 32.什么是“通告”？
 - 33.什么是“条例”？
 - 34.什么是“规定”？
 - 35.什么是“办法”？
 - 36.什么是“章程”？
 - 37.什么是“报告”？
 - 38.什么是“请示”？
 - 39.什么是“批复”？
 - 40.什么是“会议纪要”？
 - 41.什么是“函”？
 - 42.什么是“批示”？
 - 43.什么是“布告”？
 - 44.什么是“宣言”？
 - 45.什么是“规则”？

<<中国党政公文解疑全书>>

- 46.什么是“细则”？
 - 47.什么是“制度”？
 - 48.什么是“会议文件”？
 - 49.什么是“会议工作报告”？
 - 50.什么是“会议总结”？
 - 51.什么是“开幕词”？
 - 52.什么是“闭幕词”？
 - 53.什么是“会议提案”？
 - 54.什么是“讲话稿”？
 - 55.什么是“会议简报”？
 - 56.什么是“工作总结”？
 - 57.什么是“调查报告”？
 - 58.什么是“简报”？
 - 59.什么是“专用书信”？
 - 60.什么是“敦促书”？
 - 61.什么是“感谢信”？
 - 62.什么是“祝贺信”？
-中篇 公文写作要求解疑下篇 公文处理规范解疑附录

章节摘录

它们的不同点主要表现在：决议的内容必须是经过会议集体讨论并表决通过的；而决定则不一定，有的决定是经过会议集体讨论通过的，也有的是由某一机关直接做出的。

4.通知与通报 这两个文种近似在一个“通”字上。

“通”字在这里是传达的意思，“知”和“报”均含知道的意思，具体方法是直陈情况与要求，所以，通知、通报均属告知性文件；又按照理解的习惯，传达一般是自上而下的传递，所以又都是下行文。

其不同点主要表现在：通知的“通”字是用“知”字作补充，“知”的本意是知道，这里又引申为知道办理。

严格地讲通知是知照性文种，它的内容侧重于直提要求、明确界限；通报的“通”字是用“报”字作补充，“报”在这里的含义是陈述情况，严格地讲它是陈述性公文，它的内容侧重于说明、介绍某一事物或问题的情况。

通报既可以提出下一步工作要求（如指导性通报），也可以不提任何要求（如情况性通报），而通知是必须有下一步工作的意见与要求的，否则，就失去了作为通知这一文种存在的本色。

5.批示与批复 这两个文种近似在一个“批”字上，即上级对下级的公文表明意见，均属于下行文。

关于它们的不同点，批复的“复”是答复的意思，显然事先有请示，否则，就谈不到答复。

所以，批复是对下级的请示批注意见后答复下级的公文文种。

再看批示，“示”是指点的意思，故批与示合在一起的意思是批注意见、加以指点，既然是批注就是在下级报来的公文上书写批语，有的是针对来文的下级批注意见（这样应告知来文单位），也有的是批转给其他部门去办的（如属此种情况就没有必要告知来文单位），所以不同于批复。

根据上述介绍，对批复与批示的不同点我们可以理解为：（1）被批注意见的来文文种不同。

批复是针对下级机关上报的“请示”做出的；批示所针对的来文则是下级没有肯定性要求答复的文种，如报告、总结、计划、调查报告、述职报告、检讨报告等。

（2）行文方式不同。

批复的主送机关必然是上报请示的单位，如对其他单位也有参考价值，可列为抄送；批示如具有普遍意义，可把原行文上报的单位与其他单位一并列为主送。

<<中国党政公文解疑全书>>

编辑推荐

《中国党政公文解疑全书》党政机关、团体、企事业单位公务员、文秘工作者大专院校师生必备用书。

<<中国党政公文解疑全书>>

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>