

<<公文写作与评改禁忌大全>>

图书基本信息

书名：<<公文写作与评改禁忌大全>>

13位ISBN编号：9787545415780

10位ISBN编号：7545415787

出版时间：2012-12

出版单位：广东经济出版社有限公司

作者：栾照钧

页数：640

字数：644000

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>

<<公文写作与评改禁忌大全>>

前言

《党政机关公文处理工作条例》（以下简称新《条例》）和《党政机关公文格式》国家标准（以下简称新《格式》）已于2012年7月1日起施行。

为深入贯彻新《条例》和新《格式》，适应实务培训需求，促进公文写作规范化，栾照钧先生特在原有已立项的研究课题的基础上，撰写了《公文写作与评改禁忌大全》和《公文写作与评改实训题解》两部公文写作与评改实训系列专著。

上部书以新《条例》和新《格式》为依据，在讲解公文写作如何规范即“应该怎样做和应该怎样写”的基础上，侧重阐述公文写作、评改与研究中的各种禁忌，逐一解答“不应该那样做和不应该那样写”的问题。

下部书提供了大量的填空、选择、判断、辨析、问答、挑错和评改等类型题，进行了精要点评，并给出必要的参考答案。

两部书既各自独立，又互为照应、相辅相成。

其突出特点是：禁忌阐释全面具体，既直截了当、简洁明快，又条分缕析、有理有据；实训题解求真务实，既灵活多样、涵盖面广，又力避枯燥、讲究实效。

此套书内容丰富，涉及公文写作的方方面面，既有对公文中常见的一般性错讹和具体操作中技术性问题的点拨，又有公文理论研究和写作实践中疑难问题的破解；而且，对于高层机关公文中的瑕疵和权威著作中的错讹，也逐一指出并评改，在内容上乃至理论观点上体现了与众不同的鲜明特色。它凝聚了作者数十年的丰实积累和研究成果，具有很强的实用性和指导性以及较高的学术研究价值。

.....

<<公文写作与评改禁忌大全>>

内容概要

您作为机关文秘人员或其他文职人员，渴望夯实文字功底、避免公文错讹，以快速提高公文写作能力吗？您作为上级机关或办公部门领导，拟进行公文写作培训，以全面提升本单位或本系统的公文规范化水平吗？您作为培训主管或承办人员，抑或是高校公文教学人员，苦于难觅实训教材或深感实训题和测试题难出吗？您作为公文写作学研究人员，抑或是酷爱公文评改实践的人员，企盼练就一双评改病误公文的火眼金睛吗？那么，请选用此书！

<<公文写作与评改禁忌大全>>

作者简介

栾照钧，中国公文学研究所研究员、中国公文写作研究会理事、中国秘书科学联盟常务理事、《秘书》杂志特约撰稿人、高等院校兼职教授、著述颇丰的公文学家和学者。

从事公文和新闻写作及公文学研究四十余年，曾长期担任党政机关秘书、办公室主任、县级单位领导和新闻记者，我国首批晋升的高级政工师。

在省以上专业期刊和各级、各类媒体发表文章五百余篇，学术论文全国获奖二十余次；除主编、参编多部著作（包括教材）外，从2003年3月开始连续出版个人专著。

其专著以实用性强著称，深受读者欢迎。

其中，《公文病误矫正指南》《公文写作逆释答疑300题》和《公文标题拟制技法与病例评改》三部公文写作系列专著，在2005年10月第五届中国秘书科学论坛著作评选中荣获一等奖，《公文病误矫正指南》和《公文病误矫正指南（增订本）》曾在全国多次获奖。

2007年1月与胞兄栾照轶合著《法律及涉法公文法律文书病例与评改》一书，该书2008年10月在全国第四届中国公文论著评选中荣获一等奖。

2009年11月出版本书姊妹篇上册《公文及法律语言应用规范》。

2005年10月，作者被中国秘书科学联盟授予“中国当代著名秘书学家”称号；2008年11月，荣获“改革开放30周年秘书学科建设突出贡献奖”。

栾照轶，高级法官，法学在职研究生学历，从事人民法院审判工作四十余年。

历任基层人民法院审判员、庭长，黑龙江省高级人民法院审判员、庭长、审判委员会委员等职。

参与组织过全省乃至全国知名案件尤其是经济犯罪大案要案的审判活动；多次参加国内外专家学者学术研讨会；曾在省和国家级报刊发表法学论文五十余篇，其中多篇获奖，并入选国家级大型理论文集；与人合著出版《犯罪与刑罚》《中国刑事司法案例汇纂》等书，曾任《刑法疏义》《刑法全书》等大型法学著作编委会编委。

2007年1月和2009年11月，先后与胞弟合著出版《法律及涉法公文法律文书病例与评改》和《公文及法律语言应用规范》两部书。

前部书于2008年10月在全国第四届中国公文论著评选中荣获一等奖。

<<公文写作与评改禁忌大全>>

书籍目录

绪论

第一编 行文规则方面禁忌

1. 忌不明确公文制发规范
2. 忌不明确行文关系的含义和种类
3. 忌不明确行文关系的取决因素
4. 忌将上级机关办公部门和下级机关视为隶属关系
5. 忌不明确行文关系的方向选择
6. 忌将平行文理解成仅平行机关之间的行文
7. 忌违反行文原则
8. 忌违反行文程序
9. 忌违反行文关系
10. 忌违反行文方式
11. 忌层层照转
12. 忌年年照发
13. 忌无端重发
14. 忌小题大做
15. 忌明知故请
16. 忌矛盾上交
17. 忌先斩后奏
18. 忌一文多事
19. 忌报请混杂
20. 忌横传直送
21. 忌制作违规

.....

第二编 文种使用方面禁忌

第三编 公文标题方面禁忌

第四编 公文格式方面禁忌

第五编 正文结构方面禁忌

第六编 语言文字方面禁忌

第七编 标点符号方面禁忌

后记

<<公文写作与评改禁忌大全>>

章节摘录

需要强调的是，函只适用于不相隶属机关之间，无隶属关系的机关之间用请示、报告、批复行文以及上下级机关用函行文都是错误的。

“函代请示”“函代批复”“函代通知”是有条件的，必须符合行文关系，即行文和受文双方应限于非隶属关系。

3.继续纠正公告、通告和通知的滥用 长期以来，滥用公告、通告和通知的社会现象十分严重，主要表现在将广告、启事、声明之类的社会事务文书随意用公告、通告和通知等法定公文文种发布上。

新《条例》仍然规定公告“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”，可见“面向国内外”和“事项重要或法定”是使用公告不可或缺的条件，滥用公告没有任何依据。

新《条例》将通告的适用范围改成“在一定范围内”以后，更应注意规范使用。

实际上，在较小范围内公布周知事项，或者根据事项内容，大多可以用告示、启事、须知之类的社会事务性文书，而不必非用狭义法定公文中的通告文种不可。

对通知的使用亦然。

4.勿将通知的发布功能人为地扩大化 从文种功能沿革情况看，命令（令）始终具有发布行政法规和规章的功能，通知的这种功能经历了从无到有、又从有到无的过程。

1987年《办法》赋予了通知发布行政法规和规章的功能，1993年《办法》取消了其发布行政法规的功能，2000年《办法》又取消了其发布规章的功能，使“发布行政法规和规章”的功能完全由命令（令）承担，从而同2000年3月1日发布的《中华人民共和国立法法》保持了一致。

新《条例》相关规定说明，以前法规、规章一度用印发性通知发布，系一定历史时期不规范的做法，目前仍不宜主张发布法规和规章用通知行文。

由于原本就存在对法规、规章和一般规章性公文混淆不清的问题，因而在新《条例》将通知的适用范围增加“发布”二字的情况下，有人很可能会继续主张通知可以发布行政法规和规章，而将通知的发布功能人为地扩大化。

这是应当加以避免的。

.....

<<公文写作与评改禁忌大全>>

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>