

<<行政公文修辞>>

图书基本信息

书名：<<行政公文修辞>>

13位ISBN编号：9787564069421

10位ISBN编号：7564069422

出版时间：2012-12

出版时间：北京理工大学出版社

作者：申晓伟

页数：227

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>

<<行政公文修辞>>

前言

行政公文作为行政机关实施行政管理的重要工具，在各类公务活动中起着极其特殊的作用，素有“经国之大业，不朽之盛事”之称。

由于行政公文具有法定的作者、法定的权威、法定的体式、法定的程序等特征，其一文一事、一言一词直接关系到政之得失，民之忧乐，直接影响到社会治乱，事业成败。

从行政公文的写作实践来看，有相当一部分人认为行政公文只不过是格式化的“官样文章”，相互效仿，上下蹈袭，没有什么创新，也无须什么修辞。

事实上，任何一篇好的行政公文往往都是智慧的结晶，都是修辞的典范，都是形式与内容的有机结合。

任何一个秘书人员如果不历经磨炼，悉心揣摩，就难以准确把握行政公文修辞的规律，更不要说成为撰写行政公文的“行家里手”。

因此，加强对行政公文修辞的研究，建立行政公文修辞的知识体系，有利于指导行政公文的写作实践，为行政公文起草、审核、修改的秘书工作人员提供正确的理论指导和科学的工作方法，切实提高行政公文撰写的质量和水平。

当前，学术界对行政公文修辞的研究大都散见于一些修辞学著作和实用写作教程中，研究内容大都停留在遣词造句的层面，没有形成自己鲜明的研究个性。

从研究的视角来看，行政公文修辞研究应当属于一种交叉学科的综合研究，它既需要理论的探究，也需要实践的探索。

为此，本书试图从修辞学、语言学、语用学、文化学、公文学、秘书学、逻辑学、美学等多学科融合的角度，综合运用文献研究法、观察研究法、对比研究法、归纳研究法等研究方法，对行政公文修辞进行研究。

其研究内容主要包括行政公文及其语体的基本属性和主要特点、行政公文修辞的产生与发展及其特征和功能、语境和材料、原则和方法等。

这些研究内容既相对独立又相辅相成，具有一定的系统性、理论性和应用性。

.....

<<行政公文修辞>>

内容概要

任何一本学术著作如果没有创新就没有生命力，也就失去了其存在的基本价值。正是基于这样一种认识，《行政公文修辞》对行政公文修辞的研究，就是想在前人成果的基础上有创新地尝试，力图形成理论与实践相结合、研究与应用相融通的特色。

一是理论创新。

《行政公文修辞》在对前人成果认真分析研究的基础上，突破了原有研究成果的局限，对行政公文的修辞语境、修辞材料和修辞原则进行了重点研究，特别是把篇章结构、表达方式也纳入了行政公文修辞研究的范畴，拓宽了行政公文修辞研究的深度和广度，使行政公文修辞研究的体系更为完整。

二是应用创新。

《行政公文修辞》在重视理论研究的同时，注重从行政公文撰写的实际出发，以具体的行政公文案例为佐证，对行政公文修辞的方法和病误进行了具体分析，旨在增强行政公文修辞研究的应用性，为广大从事行政公文撰写的秘书工作人员提供操作策略和方法。

当然，本书的研究相对还不够成熟，有些地方可能还存在比较大的争议，这些都还有待于今后进一步的研究、充实和完善。

“看似寻常最崎岖，成如容易却艰辛。

”这既是对行政公文修辞的真实写照，也是对行政公文修辞研究的形象描绘。

本书的撰写经历了一个由浅到深、由窄到宽、由偏到全的过程，无论是整体框架还是各部分纲目，无论是材料内容还是观点论述都经过了反反复复的推敲和修改。

<<行政公文修辞>>

书籍目录

绪论第一节 行政公文修辞的研究对象第二节 行政公文修辞的研究任务与方法第三节 行政公文修辞的研究意义第一章 行政公文及其语体概述第一节 行政公文的性质及其作用第二节 行政公文语体的性质及其演变第三节 行政公文语体的基本特点第二章 行政公文修辞的意义、属性、功能第一节 行政公文的修辞意义第二节 行政公文的修辞属性第三节 行政公文的修辞功能第三章 行政公文的修辞语境第一节 行政公文修辞语境的类型与特点第二节 行政公文修辞语境的作用分析第三节 行政公文修辞语境的适应性第四章 行政公文的修辞手段第一节 行政公文修辞与语音第二节 行政公文修辞与词汇第三节 行政公文修辞与语法第四节 行政公文修辞与篇章第五章 行政公文的修辞原则第一节 行政公文修辞的有效原则第二节 行政公文修辞的得体原则第三节 行政公文修辞的规范原则第四节 行政公文修辞的变异原则第五节 行政公文修辞的合作原则第六节 行政公文修辞的美学原则第六章 行政公文的修辞特征第一节 行政公文语体与日常谈话语体的比较第二节 行政公文语体与文艺语体的比较第三节 行政公文语体与法规性公文语体的比较第七章 行政公文的修辞方法第一节 行政公文词语的选择第二节 行政公文句式的选择第三节 行政公文篇章的选择第四节 行政公文辞格的选择第五节 行政公文表达方式的选择第八章 行政公文语体修辞的病误分析第一节 行政公文形式误用第二节 行政公文信息失效第三节 行政公文逻辑不清第四节 行政公文语法失范第五节 行政公文语体不符第六节 行政公文语境不适主要参考文献后记

章节摘录

四、行政公文的类型 要真正掌握运用好行政公文这个机关公务活动的重要工具，就必须认真研究行政公文，从大量的行政公文中总结出某些规律和特点，将其分成相对集中的几类，在此基础上再进一步研究每一类行政公文的不同要求和特点，从而更好地发挥行政公文在行政管理中的重要作用。

在机关实际工作和行政公文理论研究中，我们可以根据不同的标准，从不同的角度，对行政公文作如下分类。

（一）行政公文的功能类型 根据行政公文在行政管理中发挥的功能来分，行政公文可以分为指挥性行政公文、报请性行政公文、知照性行政公文和记录性行政公文。

（1）指挥性行政公文是直接体现上级机关的决策意图，对有关事项的处理、有关工作的开展进行领导或指导的行政公文。

譬如，命令、决定、意见、批复。

（2）报请性行政公文是下级机关向上级机关汇报工作、请示问题，以及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的行政公文。

前者如报告、请示，后者如议案。

（3）知照性行政公文是向有关方面告知情况、关照事项，以及各机关之间互通情报、联系工作的行政公文。

如公告、通告、通知、通报、函。

（4）记录性行政公文是真实记载和传达会议情况和议定事项的行政公文。

如会议纪要。

（二）行政公文的场景类型 根据行政公文发文机关与受文机关之间形成的不同场景来分，行政公文可以分为上行文、平行文和下行文。

（1）上行文是被领导机关向所属上级机关汇报有关情况，请示问题或请求给以领导和指导的行政公文。

如请示、报告等。

（2）平行文是同级机关或不相隶属的平级机关之间，互相协商问题、联系工作的行政公文。

如函、通报。

……

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>