

<<实用公文格式与写作规范全书>>

图书基本信息

书名：<<实用公文格式与写作规范全书>>

13位ISBN编号：9787802554139

10位ISBN编号：7802554136

出版时间：2010-4

出版时间：企业管理出版社

作者：张保忠 编

页数：375

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>

<<实用公文格式与写作规范全书>>

前言

历经两年多的筹划及编写，这本《实用公文格式与写作规范全书》终于与广大读者见面了。

本书是中国公文写作研究会倾力打造的又一部精品图书。

中国公文写作研究会是经国家教育部、民政部批准成立的全国性学术团体，其主要宗旨是研究公文写作理论、推动公文写作实践、培养公文写作人才。

“拥有独一无二的公文写作精度，具有严密细致的公文写作深度”，是我们编写本书的出发点和落脚点。

近20多年来，我国公文学的学科建设取得了令人瞩目的成绩，其研究气氛之浓、层面之广、成果之多，是毋庸置疑的，据不完全统计，20多年来，仅中国公文写作研究会的专家、学者先后出版的公文学方面的著述就多达200余部，在各类相关杂志上发表的公文学研究方面的文章多达3000余篇。

这些著述和文章，绝大多数具有较高的质量，对公文写作实践产生了重要的指导作用。

近两年来有关公文写作的书籍层出不穷，其形势可喜可贺。

但也必须看到，目前有些著述质量不高的情况仍然相当突出，主要表现为其所传递的知识信息缺乏科学性和实用性，存在这样或那样的问题和偏颇，其结果是既浪费了读者的时间和精力，又使人少有所得。

例如有的著述过于简单，其表述形式又倒回到上世纪六七十年代的水平，即“概念+例文”，甚至连概念都没有，只有一堆例子的“大杂烩”。

更有些书籍的内容，脱离规矩，不负责任的想说什么就说什么。

如有的书将新闻社论、短评、消息、通讯等也纳入了公文的范畴，甚至自诩为“一种改革与创新”；

有的著述将“公告”与“广告”、“请示”与“报告”、“函”与“便函”、“总结”与“报告”、

“公告”与“公示”、“请示”与“意见”等混为一谈

，以其昏昏，使人昭昭；有的作者连何为法律、法规、规章及类规章性文件，何谓法定文种、非法定文种，什么是公文、文件、文书，何谓党的公文、行政公文，又什么是文件头、公程式、代拟、职述等最基本的术语都分辨不清，却偏要在书中大讲所谓“公文写作的精辟艺术”。

凡此种种。

<<实用公文格式与写作规范全书>>

内容概要

本书内容极其丰富，既包括公文的一系列基本知识，又含有写作艺术与每个具体文种的写作技巧；在写作技巧方面，既有文种特征的介绍，又穿插有大量的实例佐证，讲明要领；在实例讲析篇章，不仅选例准确、“货真价实”，而且把它可学之处全面介绍给读者，帮助读者写出高水平的行政公文。

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

书籍目录

上篇 公文写作 第一章 公文的基本知识 第一节 公文文种 第二节 行文规则 第三节 公文格式 第四节 制发程序 第二章 公文的写作艺术 第一节 公文的显旨艺术 第二节 公文的结构艺术 第三节 公文的用语艺术 第四节 公文的表达艺术 第三章 上行文种的写法 第一节 “请示”的写作技法 第二节 “报告”的写作技法 第三节 “意见”的写作技法 第四节 “议案”的写作技法 第四章 下行文种的写法 第一节 “决议”的写作技法 第二节 “决定”的写作技法 第三节 “指示”的写作技法 第四节 “通知”的写作技法 第五节 “通报”的写作技法 第六节 “批复”“批示”的写作技法 第七节 “会议纪要”的写作技法 第五章 公布性、法规性文种的写法 第一节 “命令(令)”的写作技法 第二节 “公报”的写作技法 第三节 “公告”“布告”“通告”的写作技法 第四节 “条例”“规定”“办法”的写作技法 第六章 其他常用公文的写法 第一节 “函”的写作技法 第二节 “总结”的写作技法 第三节 “调查报告”的写作技法 第四节 “计划”的写作技法 第五节 “工作研究”的写作技法 第六节 公务讲演词的写作技法 第七节 专用书信的写作技法 第八节 “大会工作报告”的写作技法 下篇 例文讲析 第一章 命令(令) 第二章 决议 第三章 决定 第四章 指示 第五章 意见 第六章 通知 第七章 请示 第八章 通报 第九章 报告 第十章 公报 第十一章 批复、批示 第十二章 会议纪要 第十三章 函 第十四章 公告、布告、通告 第十五章 条例、规定、办法 第十六章 议案 第十七章 总结 第十八章 调查报告 第十九章 计划 第二十章 讲话稿 第二十一章 专用书信 第二十二章 宣言附录 1. 《中国共产党机关公文处理条例》 2. 《国家行政机关公文处理办法》 3. 《国家行政机关公文格式》 4. 《国务院办公厅关于实施 国家行政机关公文处理办法 涉及的几个具体问题的处理意见》

章节摘录

1.命令(令)与指令。

这两个文种近似在“令”字上，均属指令性文件，具有较强的指挥权威，它的发布者一般是中、高级机关，都是下行文。

不同点，主要是内容、作用不一样。

命令(令)主要用于发布重要法规和规章，采取重大强制性行政措施，任免、奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定事项等；而指令则主要用于发布有关经济、科研等方面的指示性和规定性相结合的措施和要求。

2.公告与公报。

这两个文种近似在“公”字上，均是党和国家用来向国内外公开宣布、告知某一重要事项的，是非常严肃、庄重的公文。

不同点主要表现在：公告多用于宣布重大消息，内容一般十分简要；而公报的内容一般是比较详细具体地报道某一重要会议或重要事项的内容。

3.公告、布告、通告。

这三个文种相似在“告”字上，均属告知性文种，它们均可以通过报纸、电台、电视台或在社会上张贴等方式加以公开发布。

不同点主要有：(1)从使用者看，公告的制发者主要是党和国家的高级管理机关；布告的发布者是国家各级行政机关和军事机关；通告则不然，党政军各级机关、部门及社会团体均可使用。

(2)从公布的内容看，公告内容的重要性大于布告，更大于通告，是郑重宣布重大事件、重要事项或法定事项的；布告与通告则主要是用于发布应当遵守或周知的事项。

(3)从公布的范围看，公告是面向国内外的，范围最广；布告是面向国内社会的；通告则主要是针对社会的某一方面，用于局部范围。

4.决定与决议。

这两个文种近似在“决”字上，均属决策性文件，都是上级机关对某些重大问题的处理或对重要工作事项所作出的决策规定性的意见或措施、要求；决策又出自于机关的首脑核心，并要求下级予以贯彻执行，故都是下行文。

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，如《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》(2004年9月19日中国共产党第十六届中央委员会第四次全体会议通过)；也有的是由某一机关直接作出决定的。

例如《中共天津市委关于表彰防治非典型肺炎工作先进党组织和优秀共产党员的决定》(2003年6月30日)。

5.通知与通报。

这两个文种都有一个“通”字。

“通”在这里是传达的意思。

“知”和“报”字均含知道的意思，具体内容是直陈情况与要求。

所以，通知、通报均属告知性文件；按照理解的习惯，传达一般是自上而下的传递，所以又是下行文。

其不同点表现在：通知的“通”字是用“知”字作补充，知的本意是知道，在这里又引申为知道或办理。

严格地讲通知是知照性文种，它的内容侧重于提出要求，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，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的要求(如指导性通报)，也可以不提任何要求(如情况性通报)；而通知必须有下一步工作的意见与要求，否则，就失去了作为通知文种存在的价值。

还有，从内容上看，虽同属于一个内容的事情，同样都要求下级贯彻执行，如果是刚刚发生的某一典型事例，则要用“通报”而不用“通知”，如果是某一方面情况的综合，则又应

<<实用公文格式与写作规范全书>>

当用“通知”而不用“通报”。

6. 批示与批复。

这两个文种近似在一个“批”字上，即上级对下级公文表明意见，均属下行文。

关于它们的不同点：我们先看一下批复：“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。

既然批注是在下级报上来的公文上书写的批语，有的是针对来文的下级批注意见（应告知来文单位），也有的是转批给其他有关部门去办理的（没有必要告知来文单位），所以不同于批复。

根据上述介绍，对于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。

批复是针对下级上报的请示；批示所针对的来文则是下级没有肯定性要求予以答复的文种，如报告、总结、计划、调查报告、检讨报告等。

（2）行文方式不同。

批复的主送对象是报请单位，如对其他单位也有参考价值，则可列为抄送；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。

7. 指示与批示。

这两个文种近似在“示”字上，说明均是上级对下级工作具有指点作用的，故称指挥性公文。

不同点：指示是上级机关主动作出的，具有主动性；批示是对下级来文所作的批注，与指示相比处于被动状态。

8. 函与便函。

函这个字的本意是书信，是人们用以传递信息、互通情况、商洽问题、联系事务使用的，所以，函与便函在内容实质上是没有什么区别的。

它们的不同点表现在：“函”是党和国家机关的法定公文之一，是正式的、主要的文种，而便函不是文种，它是文件的一种形式，这是两者之间的最主要的区别。

也正因如此，“函”在行文时必须具备法定公文的标印格式，而便函则没有。

顾名思义，便函就是简便的书信，有抬头、正文、落款、日期即可。

只有内容比较重要的便函，才有标题与发文字号。

9. 通告与通知。

这两个文种近似在“通”字上，说明都是用来传达上级机关的意图和要求的。

但通告的“告”字在这里是普遍告知的意思，所以通告是把某一机关、组织的意图、要求普遍告诉人们并遵守；通知的“知”字与“告”字虽然都是告知的意思，

但“知”与“告”相比，在这里具有特定告知的含义，有可能告知所属全部下级单位和人员，也可能告知部分下级单位和人员，要求它们知照办理。

这就是两个文种的主要区别点。

在具体使用上，凡是向社会上公开告知人们遵守某一事项时，应使用“通告”；而在内部行文告知全部或部分下级单位办理某一事项，应使用“通知”，而不能用“通告”。

以上介绍了九个方面近似文种的辨析。

除此以外，还有一些需要辨析的文种，比如请示与报告，请示与意见，报告与意见，条例与规定、办法，公告与通告、布告等，由于这些方面内容在本书下篇中介绍相关文种的特征时均有具体表述，故此处予以省略。

我们所以需要进行辨析，道理很简单，就是要防止错用或混用，以提高文种使用的准确性。

目前我们一些单位在公文文种的使用上，函与通知不分，公告、布告与通告混淆，通知与通告乱用，批复与函、函与便函、“三告”（公告、布告、通告）与广告混为一谈的现象，足以说明细致掌握近似文种之间的区别是十分必要的。

<<实用公文格式与写作规范全书>>

编辑推荐

其他版本请见：《实用公文格式与写作规范全书》 公文写作一本通，全面、新颖、规范、具体。

一部既有严格规范标准又有较强实用价值的工具书，10秒内可以找到你所需要的公文模式，为你提供更轻松、更快捷的公文写作技巧，收录全而精的公文写作起草格式及范例，独一无二的公文写作精度，严密细致的公文写作深度。

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>