

<<最新公文写作模式大全>>

图书基本信息

书名：<<最新公文写作模式大全>>

13位ISBN编号：9787806533819

10位ISBN编号：7806533818

出版时间：2003-1

出版时间：广东旅游出版社

作者：陈功伟

页数：336

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>

<<最新公文写作模式大全>>

内容概要

《最新公文写作模式大全》编入了各个种类的公文模式，每种公文均按概念和要领、范文和模式两大部分进行编写。

《最新公文写作模式大全》主要内容包括了公文写作要领、公文写作概论、公文法定格式、法定公文模式、行政公文模式、党务公文模式、普通公文模式、总体公文模式、法规公文模式、会议公文模式、经济公文模式、日常公文模式、司法公文模式。

写作是通过创造性思维活动，运用语言文字符号，以篇章的形式来表达对世界某种认识的过程。

写作产生文章。

写作可以区分为一般写作和文学创作，文章也可以区分为科学文章和文学作品。

先看文学作品——一种以文学手段创造形象，以反映社会生活并最终表现作者主体生命及其创造自由本质的语言艺术，是人类社会意识形态之一。

<<最新公文写作模式大全>>

作者简介

陈功伟，男，1953年出生，1982年毕业于华中师范大学中文系，先后担任洛阳师专中文系写作教研室主任等职，现任广州业余大学中文系副主任。多年来，他一直从事写作学、秘书学、广告学教学和研究。著有《文章发表学》、《最新公文写作》等专著。

<<最新公文写作模式大全>>

书籍目录

诸论第一篇 公文写作要领第一章 公文写作概论第二章 公文法定格式第二篇 法定公文模式第三章 行政公文模式第四章 党务公文模式第三篇 普通公文模式第五章 总体公文模式第六章 法定公文模式第七章 会议公文模式第八章 经济公文模式第九章 日常公文模式第十章 司法公文模式

<<最新公文写作模式大全>>

章节摘录

公文属于科学文章中的应用文体。

应用文是非常庞大的文章类群，私人信件、留条一类的短文，都属于应用文。

而公文则是应用文中特殊规范的一种。

从把握公文这一事物本质、并从确定公文在应用文的坐标以及辨别公文自身种类等角度出发。

对公文下准确的定义是必要的。

公文，全称公务文书，是机关团体、企事业单位等依法成立的社会组织用来办理公务的有一定格式的应用文。

公文办理公务，就是以文字的形式实施管理。

公务，应该包括内务（即内部管理）和外务（即处理其它社会组织的关系）。

公务还分为政务和事务：政务是社会组织领导所主管的人员安排和组织发展的大事；事务是社会组织全体成员从事的业务性、日常性的工作。

从公文的概念中可以提取出公文的特点来。

作为客观事物的公文的特点和作为客观事物运动的公文写作的特点是密切相联的：第一，公文内容的公务性。

公文的“公”，指的是社会组织。

个人的感受认识，只能用文学作品或者一般科学文章来表达。

不管是起草者个人，还是领导者个人，都不能用公文来表情达意。

领导者个人只有在职务的前提下，并且只能是社会组织的最高领导才能代表社会组织发出公文。

公文的内容必须是反映和传达社会组织的公务信息。

党纪国法都规定了公文内容的范围和性质。

第二，公文格式的规范性。

在绪论中“公文写作的特点”部分已经作了一些阐述。

这里要说的是，格式是文章都有的，但是一般文章特别是文学作品的格式只是简单的外在的文面格式，按照习惯形成。

而公文的格式大不相同。

公文的格式，有惯用的格式和法定的格式两种。

惯用的格式，是约定俗成的，没有严格的限制。

如普通公文中计划和总结的格式。

法定的格式则是权威机关规定的，必须严格按照格式写作。

法定公文中的行政公文和党务公文，更由最高权力机关及有关部门通过法规性公文规定了严格的格式。

还要进一步说明的是，公文格式同时又是程式，呈现出公文写作和办理的程序性。

公文格式的规范性，是公文本质特性的发展，是公文写作和办理的需要。

公务具有公众性和同一性，对社会组织成员产生一致的认可、制约和指挥，否则社会组织就不可能运作。

相应的，反映和办理公务的公文，也就形成；了格式和程式，显著歪高了公文写作和办理的效率。

完全可以预见，随着时代的发展和社会组织的进步，公文的规范及格式会更加科学、严谨，以至于公文写作和办理会有高度先进的电脑软件来实现电子化和自动化。

第三，作者和读者的指定性。

文学作品的作者是个人。

一般科学文章的作者是个人或者是个人之间的自由结合。

读者一般是没有限制或者是不可计量的。

但是，公文的作者只能是法定的社会组织及其法人代表或者称为第一领导人。

有权力进行公文写作的社会组织，必须依照法律在有关政府部门登记注册。

这一社会组织及其第一领导伤，就成为公文的法定作者。

<<最新公文写作模式大全>>

至于动笔起草公文初稿的人，如秘书，应称为起草人，不是法蒙意义上的作者。

公文的读者是特定的，在公文格式上有专门规定，即“主送机关”、“抄送机关”和“传达（阅读）范围”。

有一点要注意，有的告知性公文如通告，指定了读者应囊括发出公文的社会组织之外的社会群众。

第四，法定权力的制约性。

这一点，公文在文章中是独一无二的。

公文只能由法定的作者发出。

法定的作者即社会组织的机关及其部门都规定了隶属关系和职权范围，其公文是这种隶属关系和职权范围的反映。

写作公文和办理公文都有一定的规定性。

也就是说，对于作者和读者，公文具有法规给予社会组织职权所相应产生的制约性。

制约性在不同的公文中有不同的情况。

行政公文的命令，对于公文的接受者具有强制性。

如果接受者不按命令办理，就会受到法律的制裁。

发出命令的政府机关有权依照法律规定，动用军队或警察等国家机器进行处罚。

行政公文的决定，具有国家指挥性和约束力。

行政公文的通知，具有规定性、指挥性和指导性。

经济公文合同，依照《中华人民共和国合同法》对于缔约各方具有确定的制约性，如奖惩、期限等。

普通公文的讲话稿，对听众具有领导者所拥有的指导性和指挥性。

法规性公文如法律、规章，制约性更是不言而喻的。

公文正因为有制约性，才能产生现实的管理作用。

对主题正确的认识应该是从它的本质属性出发的。

主题的本质属性是抽象性，也就是说它是抽象思维的成果，是作者对于文章中心事物进行总体抽象分析所产生的一个基本思想认识。

对事物会有多个思想认识，主题足其中最主要的认识，其他思想认识则表达为围绕主题的层义，段义和观点句子。

而在公文中，主旨即主题，是撰写者通过公文的全部内容表达出来的一个中心思想认识。

主旨的地位和作用非常重要。

如果说材料是血肉、结构是骨骼、语言是细胞，那么主旨则是一篇公文的灵魂。

换言之，主旨在公文中的地位 and 作用是核心。

人们还将主旨比喻为军队的统帅。

构成公文的材料、结构和语言等因素，都受主旨制约、指挥，为主旨服务。

主旨是决定公文写作水平的最重要的因素。

公文起草之前必须首先确立主旨，正如古人所说“意在笔先”。

在公文四要素中，只有主旨是作者自己产生的。

主旨是作者对公务提炼出来的整体性集中认识。

其他文章要素不是这样：材料是客观存在的个别事物，结构是具有历史性、规范性的公文外在形式，语言是公文形式的基本建筑材料。

作者对它们只是按照需要进行选择和运用而已。

这样一来，主旨确立就是作者的第一步而又有整体性的工作。

主旨确立后，其他要素就有了安排和使用的依据。

主旨的本质是难以把握的深层思想认识，是“务虚”的，但是，它又是最为重要的公文要素，实实在在地制约着全部公文。

那么，就必须明确地认识主旨在公文中的表达形式。

在公文中，主旨的具体表达形式是一个逻辑判断句。

即，正确的主旨写法是一个有主语（可以省略）、谓语和宾语（也可以单独省略）的判断句。

谓语成分是一定要有的。

<<最新公文写作模式大全>>

如一篇工作报告的主旨可以是“我单位今年工作大见成效”。

又如一篇调查报告的主旨是“某公司财务管理相当薄弱”。

一般的行政公文如请示、通知、通告等不需要多么高深的认识，主旨往往只是简单的公务要求意向。如“请批给某物”，又如“通知学习……”，再如“报告清理整顿工作”。

在写出的公文中，主旨表达存在着不同情况，特别是因文种而异。

一种情况是，在说明表达方式为主的行政公文（公文整体来说属于说明文体）如命令、请示和通知中，主旨简单明了，常在标题中的事由和文种部分表达出来。

一种情况是，在议论表达方式为主的公文如报告（讲话）、指示、意见中，以及以记叙表达力。式为主的公文如调查报告、总结中，主旨实际上是中心论点，层次要求较高，但是作为一个判断句的形式来说还是非常明晰的，并且往往在标题以及双标题的正标题中直接表达出来。

如讲话稿标题《实践是检验真理的唯一标准》和《反对本本主义》等。

还有一种情况，在议论为主或者记叙为主的公文中主旨在标题中往往采用诗词的整齐形式或者艺术手法来表达，如《加强安全教育，健全安全制度——××厂开展安全生产教育活动的总结》。这就需要作者在心目中准确地把握主旨，将艺术形式的标题转换为只能有一个谓语的规范句式。

上例就可以转换为主旨句“我厂总结安全教育活动的要点是健全安全制度”。

.....

<<最新公文写作模式大全>>

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>