

交通高职语文

辛华 李泉 主编

西北大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

交通高职语文/辛华,李泉主编. —西安: 西北大学出版社, 2009. 8

ISBN 978 - 7 - 5604 - 2660 - 0

I. 交... II. ①辛... ②李... III. 汉语—高等学校: 技术学校—教材 IV. H1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 143495 号

书 名: 交通高职语文

主 编: 辛 华 李 泉

出版发行: 西北大学出版社

通信地址: 西安市太白北路 229 号 邮编: 710069 电话: 029 - 88303313

经 销: 新华书店经销

印 刷: 陕西奇彩印务有限责任公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 25

字 数: 608 千

版 次: 2009 年 12 月第 1 版 2009 年 12 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5604 - 2660 - 0

定 价: 35.00 元

序

教材是教学的基本工具,是教学思想、教学内容的主要载体,也是深化教育教学改革、全面推进素质教育,培养创新人才的重要保证。教师是教材改革的主力。陕西交通职业技术学院辛华等九位老师编出了这本《交通高职语文》教材拿给我看,看过之后,我有许多触动和想法。

这是一本针对性很强的特色教材。特色教材代表的是一种发展潮流,是未来高职教材改革的主流方向,我们的老师走的这条道是正确的。这本教材比较适合交通行业高职院校选用。

在我熟悉的编者里,除六位语文老师外,还有三位老师是主攻路桥、汽车、艺术专业的,这种编写队伍组合切合高职类人才培养的要求,由此可看出教材开发者的良苦用心,其目的是为了彰显交通特色,扩展教材容量的,他们的想法是好的、思路是新的,体现出一种探索创新的精神,职业教育改革需要这种精神,有探索才会有新路。

编者是在一个相对比较高的层次审视高职语文教学的,他们以大语文观的广阔视野构建了新的语文课程体系。全书由五个模块组成,每个模块有独立的教学主题和教学目的,既相对独立,又互有联系,教学中既可选用其中之一、之二,又可全部选用,可分可合,取舍余地较大,给教者选用教材提供了极大的便利,比较切合现阶段的高职教育。我认为该教材还具备“一本多用”的特点。既可当“教本”,又可当“读本”,如“应用写作”模块可作为目前各高职院校“应用文写作”这门课的主要教学内容,再有选择地加入“实用口才”、“文学导读”中的部分内容是很好的,其他模块可作为阅读教材,还可开发出像“交通文化”、“艺术欣赏”、“演讲与口才”、“文学欣赏”等选修课程。

这本教材很好地遵循了“以服务为宗旨,以就业为导向”的高职教育办学方针,将基于工作过程的职业素质与能力放到了首位。学以致用,学习的目的主要在于应用,教材在实践环节上用功较深,实例实训的编写比重较大,实例点评、实训指导都很有特色,“编”的痕迹轻,“写”的痕迹重,原创的东西多,考虑学生学习的因素多。由此可看出我们的编者具备良好的敬业精神和深厚的专业功力。

这本教材凝聚着编者多年的教学经验和专业才华。我不能说它就是最好的,但我可以肯定地说,它是很有创意、很有特色的。因为目前全国还没有一本与此编写体例相同的教材,它应该属于首创。当然,一本教材从探索尝试到完备成熟是需要一个过程的,需要教育界的朋友们给予广泛的支持和真诚的帮助。同时,我希望该教材的出版,能一花引来百花开,能带动更多更好的行业特色教材的涌现,我希望看到更多的老师参与到教材编写之中,用自己的才学为交通教育事业做贡献,为交通教育百花园增香溢彩。最后祝我们的编者事业再上台阶,生活更加美好。祝交通事业兴旺发达、繁荣昌盛。

是为序。



2009年12月

前 言

近年来,高等职业教育迅猛发展,现已占据了高等教育的半壁河山,庞大的阵容显示出广泛的社会需求,作为与传统学科型高等教育双峰并立的教育形式,对其广泛内涵的研究刻不容缓,教育改革落脚专业改革和课程改革,课程改革的重要分支是教材改革,就目前我国高职语文教材领域而言,由于发展快,应急的教材居多,高职教材多是“本科教材的压缩、大专教材的翻版、中专教材的提升”,这是所有高职院校教师不愿看到又不得不面对的现状。我们作为交通高职语文教师对这个问题的认识是:高职就是高职,与本科、中专培养层次不同,与普通大专培养规格、培养目标也不相同;交通行业就是交通行业,与其他行业有着迥然不同的行业特色和行业文化。鉴于此,我们向陕西省教育厅申报了名为“交通类院校《大学语文》模块化体系构建研究”的科研课题,教材是这一课题研究的成果之一。这本教材取名《交通高职语文》,表明其定位高职层次,凸现的是交通行业特色,归属特色教材和教改成果类教材。

本教材有如下特点:

一、以模块组建教材结构

建立大语文课程体系,教材设五个模块——应用写作、实用口才、文学导读、艺术欣赏、交通文化。其中“应用写作”为核心模块,“实用口才”、“文学导读”为基础模块,“艺术欣赏”、“交通文化”为拓展模块。在教材使用中,可根据不同课时、不同专业类别、不同岗位需求灵活取舍、自由组合,为教师选取教学内容提供了便利和自主权,很好地体现了该教材比较广泛的适用性特点。

二、以内容凸现交通特色

本教材从始到终用“交通”二字做穿引,各模块的选文设例优先考虑行业特色,这样做,不仅让学生感到亲切,而且又为他们未来所从事的工作进行了有针对性地设计,很好地显示出教材的切合性和实用性。“交通文化”这一模块编入交通发展史、道路文化、桥梁文化和汽车文化的内容,拓宽了教材口径,有利于培养学生了解交通、热爱交通、奉献交通的职业情怀。

三、以职业能力提升为核心宗旨

职业能力分解到语文教学这一领域,首先当推书面语言表达能力和口头语言表达能力,即人们常说的“能说会写”。

“应用写作”这一核心模块主要培养学生应用写作能力。按理论够用、实训足量的想法编写,利于学生理解和把握。选文时代感强,示范性强,难易适度,文后均设有点评,便于学生模仿写作,每章之后的单元练习题是本教材一大亮点,容量大,知识覆盖面广,易于学生自检自测,方便教师指导实训,避免了教学中的“纸上谈兵”,将学生主体、教师主导的教改思想落到实处,引导着应用写作向更科学、更宽广的领域发展。

“实用口才”模块培养学生口头语言表达能力。理论适度,实例丰富,编写中有意减少距今遥远的“历史名篇”,淡化舞台表演性质的“才艺演讲”,强调实用,向生活口才、职业口才倾斜,选择时代感强、针对性强、生活元素和职业元素丰富的口才范例予以指导,难度低,见效快,易于学生学会、学好。

四、以培养人文精神、审美能力为支撑

单一强调职业技能是一种“短视”，做事的前提是做人。“文学导读”和“艺术欣赏”模块蕴藏着丰富的人文内涵，利于在潜移默化中提升人才素质，利于把学生培养成为人生有追求、思想有境界、做事有胆识、做人有品位的时代青年，利于造就一支不仅有能力，而且有教养，平凡但不庸俗的“银领人才”。

本书由辛华提出编写思路，拟定编写大纲，全体编者参与大纲讨论和修改。陈军川审定了大纲和书稿。全体主编、副主编参与了书稿的修改，最后由辛华、李泉完成全书的统稿、定稿。

本书由辛华、李泉担任主编，陈军川担任主审，龚雯、刘小霞、何芸担任副主编，孟永盛、魏秋兰、李蓁、南荣军参与了本书的编写工作。具体编写分工如下：

编者	编写内容
辛 华	第一模块第二、三、五章、附录 第二模块第一、三、五章 第三模块附录
李 泉	第一模块第一、四章 第二模块第二、四、六章
孟永盛	第一模块第六章 第五模块第一、二、三章
刘小霞	第三模块第一部分
龚 雯	第三模块第二部分 第三模块训练题
何 芸	第四模块第三、四章
李 蓁	第四模块第一章
南荣军	第四模块第二章
魏秋兰	第五模块第四章

本教材在成书过程中，得到了陕西交通职业技术学院各级领导的大力支持。院党委书记陈武汉欣然为本书作序。刘三刚副院长、李吟龙处长对本书给予鼎力扶持，并提出许多建设性的指导意见。师炜教授、唐娴博士等为本书献计献策，提供帮助。在此，向所有为本书提供支持、付出辛劳、倾注热心的人们深表感谢。

本书在编写过程中参阅了许多版本的教材，转录了某些例文，使用了一些网络资料，未及一一指明，在此谨向有关作者表示诚挚的感谢。

由于编者认识水平有限，专业功力欠深，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请同仁不吝赐教，真诚欢迎致电致函，以备再版时修订完善。

编者

2009年12月2日

于陕西交通职业技术学院

目 录

 第一模块 应用写作

第一章 公务文书	(1)
第一节 公务文书概述	(1)
第二节 公告 通告	(8)
第三节 通知 通报	(14)
第四节 报告 请示	(21)
第五节 函 批复	(28)
单元练习题	(33)
第二章 事务文书	(36)
第一节 计划	(36)
第二节 总结	(42)
第三节 调查报告	(47)
第四节 规章制度	(54)
单元练习题	(59)
第三章 职业文书	(63)
第一节 求职书	(63)
第二节 个人简历	(68)
第三节 竞聘报告	(73)
第四节 述职报告	(79)
单元练习题	(84)
第四章 经济文书	(88)
第一节 市场预测报告	(88)
第二节 经济合同	(92)
第三节 招标书与投标书	(97)
第四节 商业广告	(104)
单元练习题	(110)
第五章 诉讼文书	(113)
第一节 起诉状	(113)
第二节 答辩状	(116)
第三节 上诉状	(118)
第四节 申诉状	(121)
单元练习题	(125)

第六章 科技文书	(129)
第一节 实验报告	(129)
第二节 科技报告	(132)
第三节 毕业论文	(137)
第四节 工科毕业设计报告	(147)
第五节 毕业答辩提纲	(149)
单元练习题	(152)
附录 附录一	(155)
附录二	(159)
附录三	(163)

第二模块 实用口才

第一章 口才概述	(167)
第一节 口才的重要性	(167)
第二节 口才的内涵	(168)
第三节 口才的特点	(170)
第四节 口才的构成基础	(172)
第五节 口才训练的方法	(177)
第二章 交谈	(181)
第一节 闲谈	(181)
第二节 会谈	(182)
第三节 谈判	(184)
第四节 电话交谈	(187)
单元练习题	(192)
第三章 介绍	(193)
第一节 自我介绍	(193)
第二节 介绍他人	(195)
第三节 解说	(197)
单元练习题	(201)
第四章 面试	(202)
第一节 面试口才的基础知识	(202)
第二节 面试口才的技巧	(203)
第三节 求职案例	(207)
单元练习题	(211)
第五章 演讲	(212)
第一节 命题演讲	(212)

第二节 即兴演讲	(225)
单元练习题	(234)
第六章 辩论	(235)
第一节 辩论的概念及特点	(235)
第二节 辩词的撰写要求	(238)
第三节 辩论赛	(247)
单元练习题	(251)

第三模块 文学导读

第一部分 中国古代文学	(252)
诗经二首	(252)
冯谖客孟尝君(《战国策》)	(253)
涉江(屈原)	(255)
汉乐府诗歌二首	(257)
春江花月夜(张若虚)	(259)
梦游天姥吟留别(李白)	(260)
相见欢二首(李煜)	(261)
前赤壁赋(苏轼)	(263)
黄英(蒲松龄)	(264)
第二部分 中外现、当代文学	(268)
赠与今年的大学毕业生(胡适)	(268)
青春(苏雪林)	(271)
西安这座城(贾平凹)	(274)
听听那冷雨(余光中)	(277)
娃的心 娃的胆(陈忠实)	(281)
金岳霖先生(汪曾祺)	(289)
哲理散文三篇	(292)
中外诗歌四首	(296)
桥的运动(茅以升)	(300)
模块训练题	(303)
附录 附录四	(309)
附录五	(310)

第四模块 艺术欣赏

第一章 影视欣赏	(311)
第一节 影视艺术概述	(311)

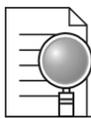
第二节 电影	(314)
第三节 电视剧	(318)
第二章 音乐欣赏	(323)
第一节 音乐艺术概述	(323)
第二节 西方音乐与西方乐器	(325)
第三节 中国音乐与中国乐器	(328)
第四节 著名音乐作品赏析	(332)
第三章 书法欣赏	(337)
第一节 书法基础知识	(337)
第二节 历代书法及名家	(339)
第四章 绘画欣赏	(346)
第一节 中国绘画欣赏	(346)
第二节 西方绘画欣赏	(352)

第五模块 交通文化

第一章 交通发展概述	(356)
第一节 古代交通	(356)
第二节 现代交通	(357)
第二章 道路文化	(359)
第一节 陆路	(359)
第二节 水路	(362)
第三章 桥梁文化	(365)
第一节 古代桥梁	(365)
第二节 现代桥梁	(367)
第四章 汽车文化	(373)
第一节 汽车发明史	(373)
第二节 中国汽车工业发展史	(377)
第三节 著名汽车公司及品牌	(379)
第四节 中外名车	(382)
第五节 汽车与社会	(385)
第六节 汽车时尚	(385)
参考文献	(389)

第一模块 应用写作

第一章 公务文书



学习目标

1. 理解公务文书的概念、特点,熟悉公文种类和规范体式。
2. 重点掌握通知、通报、报告、请示、函的写作方法。
3. 通过分析例文和写作训练,培养撰写常用公文的能力。

第一节 公务文书概述

一、公务文书的概念和特点

公务文书,简称公文,是与私人文书相对而言的。公文有广义与狭义之分。

广义的公文,泛指国家党政机关、社会团体、企事业单位在处理公务的活动中,按一定的程序和要求制作和使用的内容系统、体式完备的各种文书。如行政公文、党的机关公文、军事公文、外交公文、司法公文、立法机关公文等其他种类的公文。

狭义的公文,专指党和国家行政机关各自正式规定的正式文种,又称为法定公文。其中行政公文是指“行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书”,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

本章所介绍的公文是狭义公文,即行政公文。

公文突出地表现为高度的政治性和政策性,在许多情况下具有法律效力和行政效力,有规范的格式。具体来说,公文具有以下几个方面的特点:

(一) 法定的权威性

公文是机关单位的“喉舌”,代表机关单位发言,由法定的机关单位在法定范围内行使职权制作发布,因而也具有制发机关的法定权威。公文一经正式发布,就对其适用范围内的机关、团体和个人具有行政约束力和法定效力。这是其他任何文字材料所不具备的。

(二) 较强的时效性

公文是为解决现实工作中的实际问题而形成和使用的,是为推动现实工作服务的。公文的制发往往是针对公务活动中的具体情况,适时提出解决问题的意见、方案、办法,作出明确的规定、说明、解释,因此具有较强的时效性。这项工作一旦完成,公文的使命也就随之结束

了。这种时效性是公文特有的,是它不同于其他应用文的重要特征。每件公文的时效不同。宏观的纲领性文件或法规性文件时效较长,微观的具体工作文件时效较短。失去效用的公文依法具有查考的价值,因此所有公文应该立卷归档。

(三) 体式的规范性

体式,是指文种和格式、程式,包括特定的称谓、习惯用语、固定的行文格式及文件的名称、结构、标记等。公文的名称、格式、行政关系等,都由国家统一规定,任何制文机关都不得滥造乱用。公文的文面版式、书写规格,也有明确的规范。

(四) 作者的专任性

公文作者的专任性,是指公文的撰写由专人负责,并代表专门机构。公文的拟写包括两种形式:一种是职述,即由担负某种职务的人亲自拟写;另一种是代拟,即由某一级领导人或领导机关授权他人代为拟写。无论是上述哪种拟写方式,所写的公文一旦履行了批准手续,形成正式文件,其作者就不再是个人,而是某一级领导机关或团体单位,与实际拟稿人不再发生关系。

(五) 处理的程序性

公文处理程序是指在一个机关内部公文运转处理的一系列环节。公文既然体现制发机关的法定权威,所以制发公文是一件十分严肃的工作,必须严格遵循公文处理程序。

公文处理分为收文处理和发文处理。收文处理程序包括:文件的收进、启封、登记、分送、拟办、批办、承办、催办、注办、清退、归卷等;发文处理程序包括:草拟、审核、签发、复核、缮印、校对、盖印、登记、装封、发出、注办、整理归档等。

目前,公文及公文处理正逐步走向标准化,处理公文的手段也更加现代化,公文的体式更要有严格的规范和要求。

二、公文的种类

公文有多种分类方法。以下介绍几种与公文的用途、格式和写作有较大关系的分类方法。

(一) 按用途划分

1. 命令(令)

适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员。

2. 决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排,奖惩有关单位及人员,变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

3. 公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

4. 通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

5. 通知

适用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项,任免人员。

6. 通报

适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

7. 议案

适用于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事项。

8. 报告

适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

9. 请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

10. 批复

适用于答复下级机关的请示事项。

11. 意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

12. 函

适用于不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,请求批准和答复审批事项。

13. 会议纪要

(二) 按行文方向划分

1. 下行文

上级机关向下级机关或群众的行文。如命令、决定、通知、通报、通告、批复等。

2. 上行文

下级机关向上级机关的行文,即上报公文,主要有报告和请示。

3. 平行文

不相隶属机关之间相互往来的公文,主要是函。

需要注意的是,“意见”可以用于上行文、下行文和平行文。作为上行文,应按请示性公文的程序和要求办理。作为下行文,文中对贯彻执行有明确要求的,下级机关应遵照执行;无明确要求的,下级机关可参照执行。作为平行文,提出的意见供对方参考。

写下行文,特别是命令(令)和带有指令性的通知、通告等,语气应该坚定、果断,以收到令行禁止的效果。写上行文,语气应该谦虚、平和,以体现对上级机关的尊重。写平行文,由于是对兄弟单位讲话,应用商洽、委婉的语气,不能向对方发号施令。

(三) 按阅知范围划分

1. 秘密公文

涉及党和国家秘密的公文,在一定时期内需要限定阅知范围并保守秘密,共分三个等级:“绝密”、“机密”和“秘密”。秘密公文应当标注密级。

2. 内部公文

是在机关或单位内部使用的公文,也称普通公文,一般不对外公布。

3. 公布公文

需要向国内外宣布或在一定范围内公布的公文。

(四) 按缓急时限划分

1. 紧急公文

需要紧急送达和办理的公文。紧急公文应表明紧急程度“特急”、“急件”(紧急电报分为“特提”、“特急”、“加急”、“平急”)。

2. 常规公文

又称平件公文,按常规送达和办理的公文。大部分公文都属此类。

三、公文的一般格式

公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。为了便于了解和掌握,下面分成三组加以说明。

(一) 眉首部分

置于公文首页红色反线以上的各要素统称眉首,由发文机关标识、发文字号、签发人、份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度等项组成。

1. 发文机关标识

由发文机关名称(全称或简称,下同)后加“文件”组成。如“国务院文件”、“国家安全部文件”、“××省人民政府文件”等。对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。

联合行文时应使主办机关名称在前,“文件”二字置于发文机关名称右侧,上下居中排布;如联合行文机关过多,必须保证公文首页显示正文。

2. 发文字号

位于发文机关标识之下,由发文机关代字、年份和序号组成。联合行文,只标识主办机关的发文字号。例如“国发(2004)1号”,其中的“国”是国务院的代字,[2004]是发文年份,“1号”是发文序号。发文机关代字与发文年份之间一般加“发”字,也有的加“字”字,还有的省略此字。议案、批复和函,一般在发文机关代字之后加“函”字,如国务院这三种公文的发文字号便写作“国函(20××)×号”。

在报刊上发表或翻印公文往往省去眉首部分,因而把发文字号移到公文标题之下居中或偏右位置。

3. 签发人

上报的公文应当标明签发人姓名。

所有的公文都需要由本机关领导人签发。重要的或涉及面广的,必须由正职或者主持日常工作的副职领导人签发;经授权,有的公文可由秘书长或办公厅(室)主任签发。但领导人是在发文稿纸的“签发”栏内签署意见,并写上姓名和审批时间,只有上报公文才在正式行文上标识签发人。

4. 份数序号

同一公文稿印制若干份时每份公文的顺序编号叫份数序号。《公文处理办法》规定带有密级的公文应编制份数序号,不带密级的公文是否编份数序号由发文机关自行掌握。

份数序号应用阿拉伯数字(不少于两位)顶格标识于版心左上角第一行。

5. 秘密等级和保密期限

秘密公文应根据其秘密程度划分秘密等级,并分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”三种级别。密级的确定应按国家有关规定如《国家秘密保密期限的规定》、《文献保密等级代码》等

执行,既要防止因未标识密级而失密,又要防止随意扩大密级。

6. 紧急程度

紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

确定紧急程度应根据公文送达和办理的实际需要,严格掌握,非紧急公文不能填写这一项目,紧急公文也应恰当选用紧急程度,防止漏标和随意提高。

(二) 主体部分

主体部分是每份公文的内容部分,由公文标题、主送机关、正文、附件说明、成文时间、发文机关印章、附注等项组成。

1. 公文标题

一切公文和其他文章一样必须有标题。公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。

公文标题位于红色反线之下,可分一行或多行居中排布;回行时,要做到词意完整,排列对称,间距恰当。

公文标题的写法与绝大多数文章标题的写法不同,按规定一般应标明发文机关名称、事由(正文的主要内容)和文种,用介词结构“关于……的”把这三部分连接起来。个别情况下可以省略发文机关名称或事由,但这二者不能都省略。文种在任何情况下都不能省略。

例如《省交通厅关于表彰陕西省公路养护十大标兵的通报》、《××市人民政府通告》、《关于切实做好交通建设项目安全生产工作的紧急通知》、《关于表彰完成2006年度交通工作目标先进单位决定》等。

公文标题写作的难点在于如何概括好事由。概括事由大多采用动宾结构,如《关于完善县交通局使用土地的请示》,其事由中的“完善”是动词,“××县交通局使用土地”是宾语。概括事由的要求是准确简要,防止题文不符、意思含糊、文字过多。

2. 主送机关

主送机关是指发文机关要求受理和答复公文的机关。

主送机关如果只有一两个,应当用其全称或规范化简称。如果有多个,则可用同类型机关的统称,如国务院一份公文的主送机关便写作“各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构”。

主送机关应写机关名称或统称,而不应写领导者个人。如果是周知性公文(如公告、通告等)或记录性公文(会议纪要),则应省略这一项目。

3. 正文

正文位于主送机关下一行,用来表达公文的具体内容。正文每个自然段左空2字,回行顶格。数字、年份不能拆开回行。

如何写正文,应根据每份公文的实际需要和惯用体式来确定,有话则长,无话则短,没有适合一切公文正文的统一模式。

4. 附件说明

公文如有附件,应当注明附件顺序和名称。

应当说明的是,附件是用来说明正文的材料,处于从属地位。而发布令所发布的行政法规和规章,通知所印发、批转、转发的文件,以及议案之后的方案,都不属于从属地位,不能视为附件,因此不能在正文之后加附件说明。

5. 成文时间

成文时间以领导人签发的日期为准,应完整写出年、月、日。

联合行文以最后签发机关领导人的签发日期为准;电报以发出日期为准;会议通过的公文以通过日期为准。

6. 发文机关印章

公文除会议纪要外,都应加盖印章。联合上报的非法规性文件,由主办机关加盖印章。联合下发的公文,联合发文机关都应当加盖印章。

加盖发文机关印章,这是发文机关对公文生效负责的凭证,也是公文区别于其他文章的显著标志。

7. 附注

公文如有附注(需要说明的其他事项),应当加括号标注。

(三) 版记

公文末页下方是版记部分,由主题词、抄送机关、印发机关、印发日期等项组成。

1. 主题词

公文应当标注主题词。

主题词是反映公文内容的一组标准化词语,最少2个,最多7个。主题词应根据公文内容,从上级机关制发的公文主题词表中选择。标引次序应按主题词的涵义,由大到小、从内容到形式排列。

2. 抄送机关

抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

抄送机关与主送机关不同,它不是受理或答复本公文的机关,而只是需要告知公文内容的上级、下级和不相隶属机关,简称“抄送”。排列时上级机关在前,不相隶属机关和下级机关在后。《公文处理办法》规定,向下级机关的重要行文应同时抄送直接上级机关,向上级机关的请示不得同时抄送下级机关。

抄送机关应当是确实需要了解公文内容的机关,防止太多太滥,增加不相干机关的负担。

3. 印发机关和印发日期

印发机关发文机关的办公部门;印发日期是公文付印的日期,应完整地标明年、月、日。

四、公文写作要求

行政公文与一般文章相比,有特定的制发主体、特定的读者、特定的内容、特定的格式、特定的语言,因此,在写作上也区别与一般文章。具体说来,行政公文写作有以下要求:

(一) 观点必须正确

行政公文是传达、贯彻党和国家的路线、方针、政策、法律、法规的工具,是党的基本路线和国家政策、法律的体现,是宣传群众、组织群众的根据和武器。因此,行政公文的观点必须

正确无误。

所谓观点必须正确无误,是指公文的思想内容和必须符合党的基本路线和国家的政策和法律,必须在思想上、政治上同党中央保持一致。要按照马克思主义的辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点和方法,按照社会主义初级阶段的理论,根据党中央提出的建设有中国特色社会主义的总任务、总目标,站在全局的高度去观察形势、分析问题、解决问题。无论是制发有关全局性工作的公文,还是局部性工作的公文,都不能与党和国家的指示精神相抵触、相违背。

因此,撰写公文最重要的一条,就是要有全局观念,观点要正确,不能各行其是,各自为政。

(二) 必须坚持实事求是的原则

党政机关及其所属业务部门的公文是否体现了实事求是的原则,不仅是衡量一篇公文内容好坏的重要标志之一,同时,也反映出一个领导机关、一个业务部门的思想素质、政策水平和工作作风。

实事求是,就是要不唯书、不唯上,只唯实。对上请示工作、报告情况,要实实在在,一是一,二是二,不说假话、空话、大话,有喜报喜,有忧报忧,不搞实用主义,不投领导所好,不看领导眼色行事。对下发指示、作决定,要遵循各项工作的客观发展规律,从实际情况出发,有的放矢,使发出的公文真正切实可行。

(三) 贯彻上级指示的公文要富于创造性

为了使上级党政领导机关的方针、政策、法律、法规真正落实到基层,使党和政府的指示、号召变成广大干部和群众的自觉行动,在制发贯彻执行上级指示的公文时,要富于创造精神。要有针对性,切忌脱离实际、无的放矢地照抄照搬。

所谓创造性,就是要把贯彻执行党和国家决策的意见具体化,要从实际出发,紧密结合本地区、本部门、本单位的实际情况,有针对性地提出贯彻落实的办法和措施。因此,写作公文时应对本地区、本部门、本单位的工作情况和问题了如指掌,对提出的工作任务、规定的政策和具体措施,要反复研究讨论。一时拿不准的问题,应当进行调查,不要盲目发文。

(四) 文种选用要得体

文种得体是突出公文严肃性、庄重性的重要形式。行文的文种选用什么文种由行文目的、发文的职权和与主送机关的行文关系确定,不可随意乱用。如“命令”只能由国务院及其各部、委和县级以上地方各级人民政府使用,一般机关单位无权发布。“公告”和“通告”虽然都是用来宣布和公布事项的,但如果不是面向国内外,而只是在一定范围内公布事项,则只能用“通告”而不能用“公告”;“报告”、“请示”虽然都是上行文,但“报告”属于“阅件”,不需上级批办,只有“请示”才是“办件”,要求上级批复办理,上级机关切不可对下级机关使用“报告”、“请示”,文种辨体能力在公文写作中是十分重要的。

(五) 要讲究逻辑和词章

1. 要具有准确性

准确是文章语言的普遍要求。然而文体不同,准确性的含义也有所不同。公文的准确性,是指语言要完完全全切合事实、事理和对收文者的期求,具体说就是要选词恰当;造句严密、合乎逻辑;概念、判断和推理正确,合乎思维的规律;句子与句子之间的因果关系、转折关

系、递进关系、假设关系、条件关系等等,分析、表述合乎情理,让人看了,觉得是那么个道理。

2. 要具有鲜明性

公文鲜明性有两个含义:一是观点和材料的统一;二是公文的主题思想突出。因此,写作时一定要紧扣住主题,明言直道,观点明确,态度明朗,而不能模棱两可,莫衷一是。

3. 要具有生动性

一般说来,公文的语言讲究庄重,朴实,很少运用描写性的文学语言。但是,公文的语言也要讲生动性。

生动性就是在公文抽象的论述中适当地采用一些具体形象的东西,使文章增添色彩,读者看了觉得醒目提神,印象深刻。有些妙语佳句准确地用到公文里,会具有画龙点睛的功效,从而更能突出公文的主题思想,增强公文的效果。如“大锅饭”、“会哭的孩子有奶吃”、“摸着石头过河”等词句。

(1) 语言要通顺

公文语言要通顺,一要做到句稳词妥,二要做到文从字顺、语句通畅。在一些公文里,经常出现语言不通顺的句子,如“只有解放思想,大胆改革,就能推动经济建设和各项工作不断发展”、“端正党风,各级领导干部要带头影响群众”、“公文质量的好坏,关系到党的方针、政策更好地贯彻落实问题”等等。这样的语句似通非通,让人似懂非懂,会给公文处理带来很多麻烦。

(2) 文字要简练

“公文贵简”是古今中外公文写作的普遍要求。“简”就是要简明扼要,“唯陈言之务去”,力避赘冗、琐细,尽量做到语言精炼、内容精简。毛泽东同志在延安谈文风时,曾把那些空而长的文章比喻为懒婆娘的裹脚布,要他们赶快扔到垃圾桶里去,这话现在对我们仍有很强的教育意义。

(3) 结构要严谨

公文的结构实质上也是一个逻辑问题,就是要注意整篇文章的布局。公文的结构要开门见山,以围绕主题、突出主题为原则,开头、中间、结尾三部分之间要有一种内部的必然联系,层次和段落之间衔接要紧凑,做到严谨、自然、完整、统一,不能颠三倒四,残缺不全,前后割裂,互相冲突。

第二节 公告、通告

一、公告

向国内外宣布重要事项或者法定事项,用公告。

公告是泛行文。发布公告的时限通常较紧急。公告多通过广播、电视、报刊等宣传工具迅速发出。

(一) 公告的作用

1. 向国内外宣布重要事项

具体说,包括公布法律、法令、法规;公布重大国家事务活动,如国家领导人出访、任免、逝世;公布重大科技成果;公布有关重要决定等。如第十一届全国人民代表大会第一次会议于