

<<新编公务员公文写作与处理>>

图书基本信息

书名：<<新编公务员公文写作与处理>>

13位ISBN编号：9787113056131

10位ISBN编号：711305613X

出版时间：2004-01-01

出版时间：中国铁道出版社

作者：戴元祥

页数：438

字数：359000

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>

## <<新编公务员公文写作与处理>>

### 内容概要

本书从整体构思到编排体例都力求“新”、“实”。

所谓“新”，一是充分体现国家公文处理的一系列新要求、新精神。

从公文文种到行文规则，从公文格式的组合到各个要素的标识要求，从发文处理到收文处理的每个程序及其制作，都充分体现了国家公文处理的新标准、新精神、新要求。

二是吸收了我国公文学研究的最新成果。

把当今我国公文学界有关公文写作基本规律研究的最新成果吸纳进来。

本书把研究的焦点放到了写作活动的特点、过程、方法和规律上来，力求有个突破。

比如，第一篇“公文基础写作”，系统阐述了公文写作的基本知识和公文写作的基本规律，但它所阐述的并不是一般的写作理论知识，而是着重于行政管理的思维方法以及公文写作行为方法和手段的阐述。

三是采用新的编纂方法。

本书为便于公务员和其他公文工作者的认识和把握，在每章前都设有“学习提要”，提示本章的重点。

在“文体写作”中，分设了行政公文、法规、规章性公文、事务性公文和行政复议、诉讼公文几个类属。

章后都设置了思考题，编排体例独特。

所谓“实”，是指实用、有针对性和可操作性。

公文学的研究任务，应该是解决由“物”到“意”和由“意”到“文”的矛盾，解决“写什么”和“怎样写”的问题。

把公文写作活动放到行政管理中去研究，使之满足管理的需要，促进社会的发展。

本书以为行政管理服务为宗旨，无论是公文的基础写作、文体写作还是书中的例文，都来源于行政管理的实际工作。

在编纂方法上，也都是根据行政管理的性质、内容及实际需要，从便于教学和实用出发，力求做到一册在手基本能够满足学习者和实践者的需要。

## <<新编公务员公文写作与处理>>

### 书籍目录

第一篇 公文基本写作 第一章 公文概述 第一节 什么是公文 第二节 公文的源流 第三节 公文的特点 第四节 公文作用 第二章 公文的文种 第一节 公文的种类 第二节 党政公文的区别 第三节 行政公文的稿本 第三章 公文的格式 第一节 公文格式的组成 第二节 公文的眉首部分 第三节 公文的主体部分 第四节 公文的版记部分及页码 第四章 公文的行文规则 第一节 公文的行文关系 第二节 公文的行文方式 第三节 行文规则的主要内容 第五章 公文写作的准备 第一节 具备良好的基本素质 第二节 掌握政策 领会领导意图 第三节 了解实情 准备写作教材 第六章 公文写作的构思 第一节 什么是构思 第二节 构思中的逻辑思维 第三节 主旨的确立 第四节 材料的选择 第五节 结构的安排 第七章 公文的起草与修改 第一节 公文的起草 第二节 语言的运用 第三节 表达方式的选择 第四节 公文的修改 第二篇 公文文体写作 第八章 行政公文 第一节 命令(令) 第二节 决定 第三节 公告 第四节 通告 ..... 第三篇 公文处理 附录一 国家行政机关公文处理办法 附录二 中国共产党机关公文处理条例 附录三 国家行政机关公文格式 附录四 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 附录五 国务院公文主题词表

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>