第一图书网, tushu007.com

<<机关公文写作>>

图书基本信息

书名：<<机关公文写作>>

13位ISBN编号：9787300149950

10位ISBN编号：7300149952

出版时间：2012-1

出版时间：中国人民大学

作者：张创新

页数：414

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

内容概要

《机关公文写作》以面向21世纪的心得学术视野，论述了通用公文的一般理论，介绍了党政公文的所有文种，分析了各种公文的具体特点，详述了现行机关公文的格式与写法，阐述了相似公文的区别与联系，比较了新旧公文的诸多差异，剖析了撰写公文的常见错误，勾勒了机关公文的发展沿革，探索了机关公文的发展趋势。

《机关公文写作》既是一部研究公文写作基本理论的学术专著，又是一部面向21世纪本科生的教材，还是一部提升党政机关公务员整体素质和执政能力的必备参考书。

作者简介

张创新，男，吉林大学行政管理系教授、博士生导师。
兼任吉林省行政管理学会理事、中国人事科学研究院客座研究员、吉林大学地方政府与社会治理研究所所长。
研究领域为公共管理学理论与方法、中国行政管理史等。
著有《公共管理学前沿探微》、《中国行政问责制度研究》、《中国现代政府行政制度比较研究》、《治国谋略学》、《中国行政史论》等十多部著作。
担任《最新公文写作教程》、《公共管理学概论》、《现代管理学概论》、《中国当代政府管理模式与方法研究》等多部书籍的主编。
在《政治学研究》等刊物上发表论文百余篇。

第一图书网, tushu007.com

<<机关公文写作>>

书籍目录

总论篇
第一章　机关公文发展沿革及研究对象
第一节　公文的概念及特征
第二节　公文的产生与发展
第三节　公文学的研究对象及范围
第二章　机关公文写作的一般理论
第一节　公文的特点、作用及分类
第二节　公文的格式和稿本
第三节　公文要则
第三章　机关公文撰写基础
第一节　公文写作程序
第二节　公文撰写的基本原则和方法
第三节　公文修改及其要领
第四节　提高公文写作能力的途径
分论篇
第四章　命令（令）
第一节　命令（令）的含义及分类
第二节　命令（令）的文体特点及适用范围
第三节　命令（令）的格式及写法
第四节　命令（令）的产生与发展
第五章　决定、决议
第一节　决定
第二节　决议
第三节　决定与决议的比较
第四节　决定、决议的产生与发展
第六章　议案
第一节　议案的含义及适用范围
第二节　议案的格式及写法
第三节　议案的产生与发展
第七章　通告、通知和通报
第一节　通告
第二节　通知
第三节　通报
第四节　通告、通知与通报的比较
第八章　请示和报告
第一节　请示
第二节　报告
第三节　请示与报告的比较
第九章　批复和函
第一节　批复
第二节　函
第三节　批复与函的比较
第十章　指示和意见
第一节　指示
第二节　意见

第一图书网, tushu007.com

第三节　指示与意见、命令的比较
第十一章　条例和规定
第一节　条例
第二节　规定
第三节　条例与规定的比较
第十二章　公报和公告
第一节　公报
第二节　公告
第三节　公报与公告的比较
第十三章　会议纪要
第一节　会议纪要的含义及分类
第二节　会议纪要的特点及适用范围
第三节　会议纪要的格式及写法
第四节　会议纪要的产生与发展
技法篇
第十四章　符号应用技法
第一节　标点符号应用技法
第二节　校对符号应用技法
第十五章　公文常见错情辨析
第一节　公文种类错情辨析
第二节　公文格式错情辨析
第三节　行文规则错情辨析
第四节　公文写作错情辨析
附录
〔附录一〕中国共产党机关公文处理条例
〔附录二〕国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》　的通知
〔附录三〕国家行政机关公文格式
〔附录四〕文献保密等级代码
〔附录五〕关于印发《国务院公文主题词表》的通知
〔附录六〕出版物上数字用法的规定
〔附录七〕发文稿纸格式
主要参考书

章节摘录

具体内容的安排，没有固定的模式可寻，主要靠公文撰写者根据实际情况，创造性地作出安排。
但在一般情况下，需要注意以下两点：其一，按顺序一个问题一个问题地考虑。
对每一个问题要表达的指导思想、所用的主要材料、怎样铺垫，都要确定好。
公文撰写者可列出关键词，写出简短句子，用省略号和关联词把一段文字联结在一起。
但此时还是粗线条的、设想性的。
至于如何准确地表达观点，材料和观点如何更好地浑然一体，可待正式撰稿时解决。
其二，注意问题之间的合理界限。
无论是并列性问题，还是层进连续性问题，在安排内容、分配材料时，很容易出现交叉现象，如不瞻前顾后，就很可能造成正文详略失当、主题不突出、行文时重复使用同样的材料、各问题之间内容上界限不清。
因此，在撰写提纲阶段，公文撰写者就应分清点和面、成绩和缺点、同类和异类的界限。
公文撰写者要做好撰写提纲的工作，关键是要有较强的综合分析能力。
比较而言，拟定公文的结构是对公文撰写者综合能力的要求，具体内容的安排是对公文撰写者分析能力的要求。
归结起来，对这两种能力的要求可视为对公文撰写者写作能力的要求。
可见，提高公文写作能力是公文撰写者做好公文撰写前的后期准备工作的关键所在。
第二节 公文撰写的基本原则和方法　　在做好上述准备工作后，公文撰写者就可进入实际撰写公文的阶段。
按照公文撰写的实际程序和公文自身的特点，这里将详细阐述公文撰写的基本原则和方法。
一、公文主题确定的原则和方法所谓公文的主题，就是公文的主旨或中心思想。
古语说“意犹帅也”，现今人们一般称主题是公文的灵魂，说的都是同样的道理。
一篇公文，只有主题确立了，下笔才有方向，撰写才能有所遵循。
否则，信马由缰，想到哪儿写到哪儿，主次不分，详略失当，全无章法可循，这样写出的公文就很可能是别人看不懂，自己也不太明白的“杂文”。
可见，确定公文主题的原则和方法，对于有目的地写作公文，突出公文的中心思想，提高公文的写作质量，具有十分重要的意义。
尽管不同文种的公文所要解决的问题不同，公文撰写者撰写公文的最初出发点也不尽一致，但一般而言，确立一篇公文的主题还是存在一些原则，其具体内容如下：　　1.正确　　它的内涵有二：第一，主题应正确地反映问题的实际情况。
公文主题能否正确形成，主要取决于公务活动中提供的情况如何。
详尽细致的实际情况是确保公文主题正确形成的基础。
单凭个别的、片面的情况，就贸然确定公文的主题，是靠不住的，难免会出现谬误。
实际情况包括两个方面的内容：事实情况和已有的方针政策对该问题的要求。
事实情况除了包括反映公务活动的各种书面材料外，如果时间允许，还应有通过调查走访获取的直接素材。
已有的方针政策对该问题的要求，主要是指与事实情况相关的法理依据，要保证主题中提出的主张都必须符合法律法规和国家政策等的要求。
第二，主题应正确地反映领导的意图。
……

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