

<<公文写作规范与例文解析>>

图书基本信息

书名：<<公文写作规范与例文解析>>

13位ISBN编号：9787301137734

10位ISBN编号：7301137737

出版时间：2009-4

出版时间：北京大学出版社

作者：杨霞 主编

页数：422

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>

<<公文写作规范与例文解析>>

前言

公文是各级、各类社会组织履行职责、实施管理、实现职能的不可缺少的重要工具，因此任何组织的管理都离不开公文，都需要借助公文写作来制发规范的公文，以实现领导指导工作、商洽事项、联系业务、交流思想、沟通信息、传播经验、记载认识等目的。

公文具有清晰的逻辑结构、深刻的思想、庄重得体的规范格式、准确严谨的语言表达，体现了撰稿人的理性与智慧、思想力与表达力，是公文撰稿人在意志支配下的一种创造性精神活动的结果。

与文学创作大多为个人行为不同，公文写作是一种组织行为。

负责公文撰稿的大多是组织内的公务人员并常由多人参与，写作依据的是组织自身现实工作的需求，内容表达的是一定组织的管理意图，目标追求的是公文的实用实效，而且写作过程总是与职能管理活动的过程同步或相互交织进行，成为一定组织职能管理工作内容或流程中的重要组成部分，体现了鲜明的现实性、实用性。

为此，公文写作必须自始至终服从、服务于各项管理工作，严格遵守有关法律法规、规章制度以及行文规则，依照职能权限范围和公文规范体式来准确行文。

只有这样，才能赋予公文以法定效用，实现公文的行文目的。

可见，公文的合法性与有效性取决于公文写作的规范性。

基于上述认识，在本教材的编写过程中，我们努力尝试突出以下特点：首先，注重理论联系实际，突出内容的现实性。

公文写作的应用性与实践性很强，管理活动的日新月异也推动着公文写作理论与实践的不断变化发展。

编排本教材的内容时充分考虑到了当代社会的变化，各级、各类社会组织管理活动的新情况、新形势与新发展，以及正在快速普及的电子政务与电子商务的新特点和新要求，密切结合当前公文写作的现实需求，尊重公文写作活动自身的特点和规律，准确地阐述了公文写作的科学理论和概念，并注重将公文写作的理论知识、写作规范与国家机关、企事业单位等的管理理论与实践相结合，避免了枯燥的理论演绎、概念推导，便于学生理解掌握；同时，在典型例文和典型案例的选择与编写上，十分注意联系当前各种组织管理活动的实际情况，进行了广泛的调查研究，查阅了大量研究文献，在继承传统公文写作理论体系的基础上增加并特别突出了公文写作的制度化、法治化、技术化的相关内容，尤其是详细介绍并深入解读了有关公文写作的法律法规、规章制度、国家标准、行文管理与行文规则等写作规范，使教材内容不仅凸现出鲜明的时代特色，而且反映了现阶段公文理论研究和教学研究的最新成果。

<<公文写作规范与例文解析>>

内容概要

本教材是北京市精品教材。

以国际化的视野，充分考虑了当代政务、商务管理活动的发展情况，以及基于计算机网络的办公自动化、无纸化环境下的电子商务与电子政务活动的特点，内容涵盖文件写作的新特点和新要求，使教材内容凸现时代特色和学科前沿的最新学术研究成果。

认真细致地选择了具有代表性的典型例文和文件写作活动典型案例，并对其进行立体化的全面剖析点评，展现其优缺点，以便学生理解和课后深入自主学习。

教材针对每一章节精心设计实训项目，通过文件写作活动现实中的情景再现以及典型案例设计来有针对性地训练学生，以有效提高学生公务文件写作的素养和分析问题、解决问题的实际能力。

该书联合中国人民大学等院校共同编写，不仅可作为高校教材，而且可作为公务人员培训教材使用，具有较大的市场空间。

<<公文写作规范与例文解析>>

书籍目录

第一章 公文写作 第一节 公文 一、公文的含义 二、公文的特点 三、公文的分类 第二节 公文写作 一、公文写作的含义 二、公文写作的特点 第三节 公文撰稿人 一、公文撰稿人职责 二、公文撰稿人素养 【复习思考】 【案例研习】第二章 公文主题与材料 第一节 公文主题 一、公文主题的特点 二、公文主题的作用 三、公文主题的表达 四、公文主题的要求 第二节 公文材料 一、公文材料的类型 二、公文材料的收集 三、公文材料的选择 【复习思考】 【案例研习】第三章 公文格式与结构 第一节 公文格式 一、文件格式 二、特定格式 第二节 公文篇章结构 一、结构思路 二、整体构架 三、局部设计 第三节 公文逻辑结构 一、逻辑递进式 二、类别并进式 三、复合式 【复习思考】 【案例研习】第四章 公文语言与修辞 第一节 公文语体 一、公文语体的特点 二、公文语言与文学语言的差别 第二节 公文词句 一、词语选用 二、语句组织 三、要素表达 第三节 公文修辞 一、修辞特点 二、修辞方法 第四节 公文表达方式 一、说明 二、记叙 三、议论 【复习思考】 【案例研习】第五章 公文行文规则与流程 第一节 行文规则 一、行文主体 二、行文依据 三、行文对象 四、行文方式 第二节 写作程序 一、明确目的 二、收集选材 三、拟写提纲 ...第六章 规范类公文第七章 领导类公文第八章 请报类公文第九章 告知类公文第十章 商洽类公文第十一章 会议类公文第十二章 计划类公文第十三章 契约类公文第十四章 信息材料第十五章 电子公文附录参考文献

<<公文写作规范与例文解析>>

章节摘录

第一章 公文写作 第一节 公文 如何定义公文？

许多专家学者和一些社会组织都提出了自身的看法，由于各自看问题的角度不同，强调的侧重点不同，得出的结论或者给出的定义也就各不相同。

一、公文的含义 公文，是指各级、各类社会组织在各种公务活动中直接形成和使用的具有规范体式与法定效用的信息记录，不论其信息记录形式与载体材料如何。

公文形成和使用的目的是为了满足不同级、各类社会组织记载事物、表达意志、交流信息、联系工作、处理各种事务等活动的需要，因此，公文是社会组织实现职能、履行职责、实施管理的不可缺少的重要工具。

在我国，“公文”一词与“文件”、“文书”等概念同时广泛使用于社会实践活动中。为了避免理论认识上的模糊和实际使用中的混乱，我们有必要廓清这三个概念的基本含义与相互关系。

“文书”一词出现较早。

西汉贾谊《过秦论》中有“秦王怀贪鄙之心，行自奋之志，不信功臣，不亲士民，废王道，立私权，禁文书而酷刑法”之句，东汉班固《汉书·刑法志》中有“文书盈于几阁，典者不能遍睹”，这里的“文书”一词均是指当时政务管理中形成的各种记录材料。

到宋代，王昭禹的《周礼详解》中有“要之八成皆文书也。

比居、简稽、版图、礼命、要会，文书之用于公者也；传别、书契、质剂，文书之用于民者也”，此处“文书”一词已包含公文书、私文书两种。

此后，“文书”一直沿用至今，并嵌入到“文书人员”、“文书工作”、“文书学”、“司法文书”等常用固定词组的表达中。

“文件”一词出现于晚清时期，郑观应《盛世危言·考试上》有“次第而升，以资历练，文件自理，枪炮自发”。

此处“文件”是指公文、信件等。

随着清末国事活动的增加，“文件”一词被广泛运用，如“交涉文件”、“往来文件”、“工商文件”等词组已为人们经常使用。

<<公文写作规范与例文解析>>

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>