第一图书网, tushu007.com

<<现代公文写作>>

图书基本信息

书名：<<现代公文写作>>

13位ISBN编号：9787306031907

10位ISBN编号：7306031902

出版时间：2009-6

出版时间：中山大学出版社

作者：曾昭乐

页数：361

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

第一图书网, tushu007.com

前言

在知识化、信息化、全球化的时代背景下，人们的业务活动和社会交往变得愈来愈频繁。因而，掌握并熟练地运用应用写作这一“工具”，正在成为当今社会的一种普遍追求，全社会都在呼唤高技能的应用写作人才。

随着终身教育观念的深入，社会公众从重学历到重实用观念的转变，以及社会对高素质复合型应用型高技能人才的需求，这本综合型、技能型、实践型的应用写作教材很自然地受到了读者的热捧，成为读者的“学材”和“能力之本”。

究其原因，是该书有三个鲜明的特色：①内容丰富——涵盖通用公文、事务文书和商务文书等71个文种；②观念新颖——“以人为本”、“能力为本”；③重点突出——突出能力培养和技能训练。

目前，各类大专院校和高职高专院校所缺的正是这种教材。

读者反映，该书“理论知识，简明扼要，够用就行；例文评析，抓住关键，可作示范；系列训练，题型多样，非常实用；一书到手，自学自练，无师自通”。

为适应各类大专院校和高职高专院校教学和机关、企事业单位广大读者学习的需要，编著者对该书作了较大修订，出版第四版。

该版根据社会需求，增加了“会议记录”、“大事记”和“商务信函”等19个新文种；更换了部分例文；附录了系列训练的大部分参考答案，以方便读者自学；同时，也对个别文字作了订正。

由于时间仓促等原因，来不及对全书进行彻底修订，对其中的差错或不足之处，再次祈望专家、读者继续赐教。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是为适应国家公务员培训的教学需要而编写的。
既有理论性和知识性，又有实用性和可操作性；既可作为教材，又适用于自学；内容丰富，读者面广；体例新颖，可读性强。
其主要特点在于“新”：①内容新——为适应建立社会主义市场经济体制与培养复合型干部这一新形势的需要，根据修订后的《国家行政机关公文处理办法》，阐述了广义公文中71个文种的写作知识，分为公文写作概说、行政公文、法规与规章文书、筹划总结性文书、会务文书、考核文书、信息文书、经济文书、诉讼文书、科研文书等10章。
②体系新——以“知识概述”、“例文评析”、“系列训练”的体系来讲授写作知识，突出实践性，在“写”字上作文章，以利于提高学员的“评”、“改”、“写”能力。
③例文新——力求选择最新、最典型的例文。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一章　公文写作概说　第一节　公文的定义、特点与作用　一、公文的定义与特点　二、公文的作用　第二节　公文的分类与格式　一、公文的分类　二、公文的格式　第三节　公文的撰写与审核修改　一、撰写公文的基本要求　二、公文的撰写　三、公文的审核修改第二章　行政公文　第一节　命令（令）　意见　一、命令（令）　二、意见 第二节　决定　议案　会议纪要　一、决定　二、议案　三、会议纪要 第三节　通知　通报　函　一、通知　二、通报　三、函 第四节　公告　通告　一、公告　二、通告 第五节　报告　请示　批复　一、报告请示　二、批复第三章　法规与规章文书 第一节　条例　规定　办法　章程　一、条例　二、规定和办法　三、章程 第二节　制度　规则　守则　细则　一、制度　二、规贝 守贝 细则第四章　筹划总结性文书 第一节　计划　总结　一、计划　二、总结 第二节　调查报告 第三节　决策方案 第四节　大事记第五章　会务文书 第一节　开幕词　闭幕词　一、开幕词　二、闭幕词 第二节　讲话稿　汇报提纲　一、讲话稿　二、汇报提纲　……第六章　考核文书第七章　信息文书第八章　经济文书第九章　诉讼文书第十章　科研文书〔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〕　国务院公文主题词表〔附录四〕　英文书信写作系列训练参考答案主要参考书目

章节摘录

第二章 行政公文　　第一节 命令（令）意见　　一、命令（令）　　（一）知识概述　　命令（令）是适用于下述情形的一种公文形式：依照有关法律规定发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；奖惩有关人员；撤销下级机关不适当的决定。

命令（令）按其内容和作用分，有公布令、行政令、嘉奖令、惩戒令等。

前三种比较常用和常见，现简要介绍如下。

1．公布令的写法　　公布令是依照有关法律规定发布行政法规和规章的公文。

（1）标题。

由发令机关名称（或领导人职务名称）和文种名称“令”构成。

标题下面的令号，由发令机关以年为单位按序编写；或从领导人任职开始至任职期满为止按序编写，下任另行编号。

（2）正文。

由公布对象、公布依据和公布决定三部分组成。

第一部分：公布对象，即所公布的重要法规文件的全称，一般写于该令的文首。

第二部分：公布依据，即用以说明公布对象由何机关何时被批准或由某种会议通过的内容，写在公布对象之后，用“已由”或“已经”等字连接。

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