

## <<公务文书写作教程>>

### 图书基本信息

书名：<<公务文书写作教程>>

13位ISBN编号：9787309071306

10位ISBN编号：7309071301

出版时间：2011-7

出版时间：复旦大学出版社

作者：刘春生

页数：440

字数：333000

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>

## <<公务文书写作教程>>

### 内容概要

本书是最新修订的《国家行政机关公文处理办法》发布后，新编的公务文书写作教材。它分三编讲解了公务文书写作的基础知识，13种行政公文的用途和写作方法，8种常用事务文书的种类、作用、特点和写法等。

内容精要，体式规范，例文丰富，并附有思考和练习题。

适合于大专院校及各种文秘培训班作为实用写作教材，并可供各机关、团体、企事业单位文秘人员参考。

# <<公务文书写作教程>>

## 书籍目录

### 第一编 公务文书写作概论

#### 第一章 公务文书的含义、分类和作用

##### 第一节 公务文书的含义和分类

##### 第二节 公务文书的作用

##### 思考题

#### 第二章 公务文书的要素

##### 第一节 公务文书的主题

##### 第二节 公务文书的材料

##### 第三节 公务文书的结构

##### 第四节 公务文书的语言

##### 思考题

### 第二编 行政公文

#### 第三章 公文的分类和格式

##### 第一节 公文的分类

##### 第二节 公文的格式

##### 思考题

#### 第四章 公文的写作

##### 第一节 命令(令)

##### 第二节 决定

##### 第三节 公告

##### 第四节 通告

##### 第五节 通知

##### 第六节 通报

##### 第七节 议案

##### 第八节 报告

##### 第九节 请示

##### 第十节 批复

##### 第十一节 意见

##### 第十二节 函

##### 第十三节 会议纪要

##### 思考和练习题

### 第三编 事务文书

#### 第五章 计划

##### 第一节 计划的含义和作用

##### 第二节 计划的种类和特点

##### 第三节 计划的写法

##### 思考和练习题

#### 第六章 总结

##### 第一节 总结的含义和作用

##### 第二节 总结的种类和特点

##### 第三节 总结的写法

##### 第四节 总结写作的基本要求

##### 思考和练习题

#### 第七章 调查报告

##### 第一节 调查报告的含义和作用

## <<公务文书写作教程>>

第二节 调查报告的特点和分类

第三节 写好调查报告的前提——做好调查研究

第四节 调查报告的写法

思考和练习题

### 第八章 简报

第一节 简报的含义和作用

第二节 简报的特点和分类

第三节 简报的格式

第四节 简报的写法

思考和练习题

### 第九章 规章制度

第一节 规章制度的含义和作用

第二节 规章制度的种类和写作要求

第三节 规章制度的写法

思考和练习题

### 第十章 合同

第一节 合同的含义和作用

第二节 合同的种类和特点

第三节 合同的条款

第四节 合同的写法和写作要求

第五节 常见的合同争议

思考和练习题

### 第十一章 诉状

第一节 诉状概述

第二节 起诉状

第三节 上诉状

第四节 答辩状

第五节 申诉状

思考和练习题

### 第十二章 说明书

第一节 说明书的含义和特点

第二节 说明书的写作要求

第三节 说明的方法

第四节 说明书的写法

第五节 说明书写作的注意事项

思考和练习题

### 附录

国家行政机关公文处理办法

国家行政机关公文格式

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

国务院公文主题词表

行政法规制定程序条例

中华人民共和国保守国家秘密法

国家秘密保密期限的规定

标点符号用法

出版物上数字用法的规定

校对符号及其用法

<<公务文书写作教程>>

第四版说明  
再版说明  
编撰说明

## <<公务文书写作教程>>

### 章节摘录

不能使用已被文化部、文字改革委员会1955发布的《第一批异体字整理表》淘汰的异体字。用词要符合权威性词典、辞海的义项解释，“不生造除自己之外，谁也不懂的形容词之类”（鲁迅《答北斗杂志社问》），要使用教育部、国家语言文字工作委员会2001年发布的《第一批异形词整理表》推荐的词形。

要遵守2000年发布的《中华人民共和国国家通用语言文字法》。

#### 2. 语句规范。

正如《中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》中所要求的那样：“必要的主词、述词、宾词，必须完备无误。

单句、复句必须分清。

代名词，必须紧跟所代的名词。

形容词、副词词尾，尽可能分用“的”、“地”，加以区别。

防止句子成分残缺、搭配不当、偷换主语或其他概念等现象的发生。

#### 3. 标点符号规范。

公务文书使用标点符号应遵守1995年国家技术监督局发布的《标点符号用法》的规定。

标点符号是书面语言的有机组成部分，它用来表示停顿、语气及词语的性质和作用，关系语句的意思表达、内容层次和逻辑关系，写公务文书和写一切文章必须正确而规范地使用标点符号。

但在实际写作中，对标点符号的运用掉以轻心的现象相当普遍。

有的不能正确运用顿号、逗号和句号，有的分不清破折号（——）和连接号（—）的区别，有的不能正确而完整地使用双引号（“”）和单引号（‘’），有的句子中虽有疑问词但并非疑问句也用问号，等等。

还有的在起草公务文书时不把标点符号点清楚，顿号、逗号、句号“三位一体”，破折号、连接号长短一样，问号、叹号模棱两可，使录入和校对人员苦心猜测，耽误时间。

这些不能正确而清楚地使用标点符号的现象应当尽快纠正。

……

<<公务文书写作教程>>

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>