

<<行政公文写作一点通>>

图书基本信息

书名：<<行政公文写作一点通>>

13位ISBN编号：9787503430206

10位ISBN编号：7503430206

出版时间：2011-7

出版时间：中国文史

作者：岳海翔|主编:张保忠//岳海翔

页数：482

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>

<<行政公文写作一点通>>

内容概要

本书共分三编：上编，公文写作基础知识。

通过五十个专题分别介绍行政公文的含义、构成要件、特点、作用、格式、规则等必备知识和技术问题；中编，公文写作基本技法。

利用五十一个专题阐述行政公文的布局谋篇、开头结尾、材料组织、语言运用、逻辑修辞等基本方法和基本规律；下编，公文文种撰写技巧。

具体介绍五十五种行政公文的写作方法和写作技巧，附有典型例文并加以点评。

作者简介

岳海翔，男，1964年9月生人，汉族，中共党员。
现为中国公文写作研究会常务副会长兼秘书长，中国公文学研究所副所长、研究员。

1989年开始从事公文写作理论研究并发表作品。
22年来，在杂志上公开发表公文学术论文560余篇，主编、参编《公文写作一点通》、《公文写作教程——新编大学写作课程系列教材之一》、《中国党政公文解疑指南》、《公务文书写作技法》，《机关公文写作》、《公文写作格式与技巧》、《跟毛泽东学公文写作》、《公文写作技法与赏析》、《最新公文格式与写作规范》、《最新公文写作实用大全》等公文书籍近80部。
其中《公文写作教程——新编大学写作课程系列教材之一》系全日制高等院校本科生教材。
作品以规范、实用深受读者欢迎，并多次获奖。

<<行政公文写作一点通>>

书籍目录

上编 公文写作基础知识

- 一、怎样正确把握公文与行政公文的含义
- 二、怎样正确把握行政公文的构成要件
- 三、怎样正确把握行政公文的特点
- 四、怎样正确把握行政公文的作用
- 五、怎样正确把握行政公文的分类
- 六、怎样正确把握红头文件和白头文件的含义
- 七、怎样正确把握单体公文和复体公文的区别
- 八、怎样正确把握周知性公文和限知性公文的区别
- 九、怎样正确把握拟稿和代拟稿的含义
- 十、怎样正确把握行政公文稿本的含义
- 十一、怎样正确进行核稿
- 十二、怎样正确区分行政公文的时效性、强制性和程式性
- 十三、怎样正确把握行政公文各个构成要素的含义
- 十四、怎样正确把握各类行政公文文种的适用范围
- 十五、怎样正确把握行政公文的格式要素
- 十六、怎样正确理解和把握行政公文的特定格式
- 十七、怎样正确把握行政公文的行文规则
- 十八、怎样正确把握易混用文种之间的区别
- 十九、怎样正确把握易混用概念之间的区别
- 二十、怎样编制行政公文的版头
- 二十一、怎样编制发文字号
- 二十二、怎样拟写公文标题的事由
- 二十三、怎样拟制公文标题
- 二十四、怎样拟制转文性通知的标题

.....

中编 公文写作基本技法

下编 公文文种撰写技巧

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>