第一图书网, tushu007.com

<<新编公文写作技巧与实用范例>>

图书基本信息

书名：<<新编公文写作技巧与实用范例>>

13位ISBN编号：9787503544477

10位ISBN编号：7503544473

出版时间：2011-1

出版时间：中央党校

作者：中国公文写作研究会

页数：308

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

这部《新编公文写作技巧与实用范例》是研究会推出的全新作品，是研究会在研究方向和领域的又一次拓展和深化。
全书总共25万字，分为上下两编。
其中上编为写作技巧篇，下编为实用范例篇。
在编写过程中，无论是对公文写作方法和技巧的介绍，还是对各种实用公文范例的评析，均严格依照党和国家发布的有关最新法规规定精神进行编写，积极体现当前公文学研究的最新成果，具有较高的指导价值和现实效用。
对有关例文的选用，均紧密结合当前机关单位公务活动的实际，力求新颖，破除陈旧；力求简短，剔除冗繁；力求经典，竭避泛化，以突出其实用性、指导性和借鉴价值。
在体例编排设计上，对写作技巧的介绍力求简明实用和通俗易懂，不作过于深奥的理论阐述；对实用范例的介绍，力求保留原貌，不作删减；所选范例力求突出实用性、代表性和指导性；为了加深读者理解，特别对每一范例作了精要点评，指出其可资借鉴之处，以便给人提供更为直接的参照。

现在，《新编公文写作技巧与实用范例》在中共中央党校出版社出版问世，我们期盼能为当今的公文写作领域带来一股全新的气息，真正成为广大公文工作者学习、研究公文写作的好帮手。

书籍目录

1. 公文写作的一般步骤
2. 公文写作的前期准备工作
3. 公文写作中的思维定向控制
4. 公文写作的构思原则
5. 公文提纲的拟写
6. 公文起草的基本要求
7. 拟写公文文稿应注意的问题
8. 公文文稿的修改
9. 不断提高思想政策水平
10. 正确体现领导意图
11. 掌握主旨的提炼方法
12. 广泛收集和积累材料
13. 讲究恰当运用材料
14. 注重事实论据和理论论据
15. 公文写作常见的开头形式
16. 公文写作常见的结尾形式
17. 公文写作中的层次安排
18. 公文写作中的段落设置
19. 公文写作常见的过渡形式
20. 公文写作常见的照应形式
21. 发文字号的拟制规范
22. 公文标题的拟制要求
23. 转文性通知标题的拟制要领
24. 公文标题中介词“ 关于 ”的规范使用
25. 公文小标题的拟写要点
26. 公文标题的排列形式
27. 主送机关常见的表现形式及其标注
28. 抄送机关的标注及排列方法
29. 公文用印的基本要求
30. 公文主题词的拟制规范
31. 公文用语的基本要求
32. 公文写作中模糊语言的正确使用
33. 公文写作中模态词语的正确使用
34. 公文写作中古语词的使用
35. 公文写作中的介词结构
36. 公文写作中汉字的使用规范
37. 注意一些特定提法的规范表述
38. 公文写作中数字的正确用法
39. 公文写作中四字格词组的运用
40. 公文写作中的专业术语
41. 公文写作中的熟语运用
42. 公文语段的主要结构形式
43. 公文中社会流行语的正确使用
44. 要注意清除语言污染
45. 公文写作中的用词规范

46. 公文写作中的炼句艺术
47. 公文写作中的引用规范
48. 要正确?用名称
49. 要正确运用简称
50. 要正确运用事例
51. 公文写作中的省略技巧
52. 公文写作中“要”字句的正确用法
53. 公文中“该”字句的正确用法
54. 公文中“将”字结构的正确用法
55. 公文中“的”字结构的正确用法
56. 公文中联合词组的正确用法
57. 公文写作中“拟同意”一语的正确用法
58. 公文写作中“进行”一词的正确用法
59. 公文写作中必须使用小写汉字数字的情形
60. 公文写作中必须使用阿拉伯数字的情形
61. 公文写作中计量单位的规范用法
62. 公文写作中标点符号的正确用法
63. 公文中结构层次序数的规范性要求
64. 公文小标题序号之后顿号的规范使用
65. 数目字中倍数的正确表达
66. 表示比例关系的数字的正确表达
67. “零”和“点”的规范表达
68. 遇有空格标题的规范引用
69. 公文写作中篇前撮要的使用要求
70. 公文写作中语言密度的调整
71. 公文写作怎样正确运用叙述
72. 公文写作怎样正确运用议论
73. 公文写作怎样正确运用说明
74. 公文写作怎样做到明确
75. 公文写作怎样做到准确
76. 公文写作怎样做到简洁
77. 公文写作怎样做到庄重
78. 公文文种选用的基本依据
79. 多读公文名篇提高写作水平
80. 公文快写的诀窍

章节摘录

（5）宜 不宜　　此组模态词语表示允许稍有选择，在条件许可时首先应当这样去做，其中，“宜”用于正面，“不宜”用于反面。
这组模态词语也有一定的灵活性和自由度，但也不能随心所欲。
例如，《国务院关于建立民族乡问题的通知》第二条：“建立民族乡，少数民族的人口在全乡总人口中所占的比例，一般以百分之三十左右为宜。
”此条是对民族乡中少数民族人口比例的规定。
“一般以百分之三十左右为宜”，其中“百分之三十”是基准线，围绕这一比例可以略有浮动。
由于使用模态词语“宜”，使得表意十分明确、清晰，便于理解和把握。
又如《仓库防火安全管理条例》第三十五条：“库房内一般不宜安装电器设备。
……”此条是对库房内电器设备安装问题的规定。
运用模态词语“不宜”，表明并非硬性禁止，而只是在一般情况下的不适宜。
语意明晰，措辞适度、得体，其执行的选择度和灵活性显而易见。
。
　　在实践中，各组用于正面的模态词语相互之间以及各组用于反面的模态词语相互之间，因其彼此表意的严格程度及其界限通常难以明辨和把握，故极易导致混用或错用，从而影响公文语意的准确表达。
因此，必须认真弄清这些相近易混的模态词语，使公文语言表达更趋准确、严密。
34.公文写作中古语词的使用　　古语词是现代人为了满足交际的需要，进一步丰富现代汉语词汇，在现代汉语已经形成的基础上所吸收的古代汉语词汇。
它包括一般所说的文言词和历史词。
其中前者所代表的事物和现象依然存在于人们的现实生活之中，诸如“若干”、“如此”、“之”、“乎”、“者”、“与”、“及”、“亦”等；后者则系在人们的现实生活中已经消失的历史上的事物或现象，如“宰相”、“钦差大臣”、“丞相”等。
在公文写作中，古语词尤其是文言词的使用是常见的、大量的，它具有特殊的表意功能。
如能恰当地运用，可使公文语言精练简约，典雅庄重，富有概括力，从而极大地增强其表达效果。
　　古语词在公文中的应用范围极广，而且在长期的公文写作实践中，人们对古语词的使用已经形成了具有较为稳定的规律性特点。
它既可用于公文标题之中，也可用于正文的主体部分，还可用于开头和结尾。
兹概要举述如下：　　（1）标题　　公文标题中运用古语词，最主要的是“若干”一词。
在表意上，此古语词较为宽泛，具有不定指性，但给阅者的概念却极为准确、明晰，而且由于它的使用，还给整个标题涂上了一层庄重古朴的色彩。
这也是公文语体风格的重要表现之一。
如《中共中央关于加速农业发展若干问题的决定》、《关于党内政治生活的若干准则》、《中国共产党中央委员会关于建国以来党的若干历史问题的决议》等。
这些标题中的“若干”即文言词，属于古语词。
显见，由于它的使用，极大地增强了公文标题的表现力，倘若代之以具体概念，则不仅与实际情况不符，而且还会使整个标题黯然失色。
　　……

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