

<<公文写作与范例大全>>

图书基本信息

书名：<<公文写作与范例大全>>

13位ISBN编号：9787505116245

10位ISBN编号：750511624X

出版时间：2010-5

出版时间：红旗

作者：黄春霞//齐绍平

页数：308

字数：300000

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>

<<公文写作与范例大全>>

前言

作为表述国家意志、执行法律法规、规范行政执法、传递重要信息的最主要的载体，从某种程度上来说，公文是国家法律法规的延续和补充。

公文质量的高低，直接反映了国家机关的思想理论和政策水平、对社情民意的掌握情况、对重大问题的分析处置能力，也直接关系到国家意志和法律法规与政策是否能够科学地正确地得到表述和贯彻。可以说，国家机关的一切工作成果，最终几乎都可以以各种公文形式表示出来。

梁代刘勰将公文称之为“经国之枢机”，其重要性可见一斑。

随着行政行为的日益规范，在把握党和国家方针政策、法律法规的前提下，掌握公文写作要领，确

<<公文写作与范例大全>>

内容概要

本套丛书的最大特点，就是理论要言不烦，范例全面翔实。

在体例上，丛书吸收了公文写作领域最新的研究成果，力求构建一个较为完整的公文写作体系。

丛书从行政公文写作、办公室文秘写作及工会、团组织等进行分类，自成体例又各有侧重，更有利于不同行业、不同领域的管理人员和文秘工作人员根据自己的工作特点加以选择。

在公文的适用范围上，注重对相近文种的使用范围、使用对象加以区分，能够让大家在起草公文及文书时避免误选文种。

在写作要点介绍上，注重介绍文种的基本格式，先写什么，再写什么，能让读者一目了然，极具规范性和实用性。

在范例选择上，丛书的编者特别考虑不同层次、不同领域的需要，做到了同一文种每一个小项都有一则例文，每一个层次都有一则例文。

所选的例文既注重规范，又注重经典，更注重给使用者起到充分的示范作用。

如所选取的行政公文范例，绝大多数出自近年来的政府公报，非常严谨规范，能让学习者避免走一些弯路。

本书为《公文写作系列》丛书之一。

该书吸收了公文写作领域的最新研究成果，主要介绍了通用公文、规范性文书、事务文书和专用公文这四大类公文的写作格式和要点。

先写什么，再写什么，让读者一目了然，极具规范性和实用性。

同一文种每一个小项都有一则例文，所选的例文既注重规范，又注重经典，更注重给使用者起到充分的示范作用。

相信阅读本书，定能让读者受益匪浅。

<<公文写作与范例大全>>

书籍目录

绪论 第一节 公文的产生与发展 第二节 公文的特点和作用 第三节 公文的分类及格式 第四节 公文的写作与修改
第一编 通用公文 第1章 指挥性公文 第一节 命令(令) 第二节 决议 第三节 决定 第四节 通知 第五节 批复 第六节 意见 第七节 指示 第2章 知照性公文 第一节 公告 第二节 通告 第三节 通报 第四节 函 第五节 公报 第3章 报告性公文 第一节 议案 第二节 请示 第三节 报告 第4章 记录性公文 第一节 会议纪要 第二节 会议记录
第二编 规范性文书 第5章 条例与章程 第一节 条例 第二节 章程 第6章 规定与制度 第一节 规定 第二节 制度 第7章 办法与细则 第一节 办法 第二节 细则 第8章 规则、守则与公约 第一节 规则 第二节 守则 第三节 公约
第三编 事务文书 第9章 计划与总结 第一节 计划 第二节 总结 第10章 简报与提案 第一节 简报 第二节 提案 第11章 讲话稿与演讲稿 第一节 讲话稿 第二节 演讲稿 第12章 调查报告、述职报告与工作研究 第一节 调查报告 第二节 述职报告 第三节 工作研究
第四编 专用公文 第13章 经济专用文书 第一节 市场调查报告 第二节 经济合同 第三节 产品说明书 第四节 广告 第14章 法律专用文书 第一节 民事起诉状和民事上诉状 第二节 民事再审申请书和民事申诉状 第三节 刑事自诉状和刑事上诉状 第四节 刑事申诉状 第五节 行政起诉状和行政上诉状 第六节 行政申诉状 第七节 答辩状
附录 附录一 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知 附录二 中国共产党机关公文处理条例 附录三 国家行政机关公文格式(GB/T9704-1999) 参考文献

<<公文写作与范例大全>>

章节摘录

公文文种都是在机关工作中使用频率较高的。

我们在这本书中讲述的公文，以中央办公厅和国务院办公厅规定的党政公文为主，也适当选入了一些机关、企事业单位和社会组织经常使用的一些事务文书。

二、公文的特点 (一)政策性 公文是党的机关和行政机关行使管理职能、办理具体事务的重要工具，对国家政治、经济和社会生活的各个领域都有着指导作用，是维护和发展社会主义制度、建设物质文明和精神文明的保障。

各级党的机关和行政机制发的公文，都必须用来贯彻执行党和国家的有关政策，执行国家的法律和法令，丝毫不能偏离党和国家的政治目标和政策轨道。

因此，公文是观点鲜明的文体，是严肃郑重的文体，是有着充分的权威的文体，要求作者必须有严肃认真的态度。

(二)实用性 公文是用来处理公务的文书，所以它总是根据现实需要，针对实际问题而制发，有着明确的写作目的。

国务院办公厅在《国家行政机关公文处理办法》中，对此提出的要求是“各级行政机关要发扬深入实际、联系群众、调查研究、实事求是和认真负责的工作作风，克服官僚主义、形式主义和文牍主义...行文要少而精，注重效用”。

(三)可靠性 公文涉及的事实以及所引用的材料和数据，必须真实可靠，不得有任何虚假和错漏。

内容真实、准确，这是公文写作最基本的原则。

一般文章写作中的虚构手法，在公文中不能使用；合理想像、添枝加叶、移花接木的方法，也同样不能使用。

因此，公文写作一定要核准事实和数据，确保材料的可靠性。

(四)定向性 公文都是由某一个特定机关制发的，并且大部分都是写给特定对象阅读的，作者与读者之间有具体、明确的对应关系。

公文的这种定向性特点使得写作有着很强的针对性。

(五)时间性 公文所针对的问题，总是存在于特定的时间范围之内，一旦时过境迁，公文的实用价值也会随之丧失。

所以，公文的写作、传递和办理，都要求迅速及时。

<<公文写作与范例大全>>

编辑推荐

规范化—为公文写作提供标准化整体解决方案 规范化—将繁琐的公文写作条理化、简单化
流程化—将公文写作和整理归档有序化 实用化—为公文写作提供规范的格式与范例

<<公文写作与范例大全>>

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>