

<<行政公文写作>>

图书基本信息

书名：<<行政公文写作>>

13位ISBN编号：9787506465052

10位ISBN编号：7506465051

出版时间：2010-8

出版时间：中国纺织出版社

作者：王凯，赵国禄 编著

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>

## 前言

随着我国实用写作学科研究的不断深入，对学科门类的研究更加趋于专门化。为了进一步推动我国公文学科的建设与发展，深化公文写作理论研究，更好地为公文工作实践服务，经中国纺织出版社策划，由中国公文写作研究会组织有关专家、学者编写的这套“公文写作速成培训丛书”正式与广大读者见面了。

这是中国公文写作研究会2010年度倾力打造的一项大型工程，也是继“当代应用文书写作丛书”（中国言实出版社2006年出版）、“中国党政公文写作系列丛书”（九州出版社2010年出版）之后倾力打造的又一项精品工程。

在短短几年的时间内，中国公

## <<行政公文写作>>

### 内容概要

本书全面介绍了中国现行行政公文正式文种的正确用法与写法。

它既从宏观上概要阐述了行政公文的文种选用依据、处理规范、公文格式、行文规则及语言运用要求，又从微观上说明了行政公文各文种的使用方法、特定结构及写作要求；还为每一文种按不同类别选配了结构规范、内容新颖的最新例文，并作了有针对性的评析，同时以文种使用特别提示的方式，强调指出相似易混文种在用法与写法上的同异。

本书对高校等各层次的行政公文教学及各种岗位的行政公文实践都会大有裨益，是公务员、办公室工作人员、秘书的最佳工具书，也是大专院校相关专业师生的最佳参考书。

## &lt;&lt;行政公文写作&gt;&gt;

## 书籍目录

上编 行政公文写作概述 第一章 行政公文的含义及种类 第一节 行政公文的含义及文种分类  
 一、行政公文的含义 二、行政公文的文种分类 第二节 行政公文的文种选用依据 第二章 行政公文处理规范 第一节 行政公文处理规范体系概略 一、规范行政公文处理的最权威文件 二、规范行政公文处理的其他全局性文件 三、规范行政公文处理的局部性文件 第二节 行政公文行文规则 一、行文关系与行文方向 二、行文方式的种类 三、行政公文行文规则 第三章 行政公文的语言运用 第一节 行政公文语言的特点及要求 一、公文语言的特点 二、公文语言的基本要求 三、使用公文语言的专项要求 第二节 行政公文模糊语言的运用 一、公文中使用模糊语言的必要性 二、公文中常用模糊语言的种类 三、公文中使用模糊语言的效果与要求 第四章 行政公文的格式 第一节 行政公文格式的眉首 一、发文机关标识 二、发文字号 三、秘密等级和保密期限 四、紧急程度 五、公文份数序号 六、签发人 第二节 行政公文格式的主体 一、公文标题 二、主送机关 三、正文 四、附件 五、成文日期 六、印章 七、附注 第三节 行政公文格式的版记 一、主题词 二、抄送机关 三、印发机关和印发日期 四、印制份数 第四节 行政公文的特定格式 一、信函式格式 二、会议纪要格式 三、命令格式 下编 行政公文文各写作规范与要领 第五章 命令(令)决定 第一节 命令(令) 典范文例 适用范围 文种特性 结构模式 要点提示 第二节 决定 典范文例 适用范围 文种特性 结构模式 要点提示 第六章 公告通告 第一节 公告 典范文例 适用范围 文种特性 结构模式 要点提示 第二节 通告 典范文例 适用范围 文种特征 结构模式 要点提示 第七章 通知通报 第一节 通知 典范文例 适用范围 文种特性 结构模式 要点提示 第二节 通报 典范文例 适用范围 文种特性 结构模式 要点提示 第八章 议案报告 第一节 议案 典范文例 适用范围 文种特性 结构模式 要点提示 第二节 报告 典范文例 适用范围 文种特性 结构模式 要点提示 第九章 请示批复 第一节 请示 典范文例 适用范围 文种特性 结构模式 要点提示 第二节 批复 典范文例 适用范围 文种特性 结构模式 要点提示 第十章 意见函会议纪要 第一节 意见 典范文例 适用范围 文种特性 结构模式 要点提示 第二节 函 典范文例 适用范围 文种特性 结构模式 要点提示 第三节 会议纪要 典范文例 适用范围 文种特性 结构模式 要点提示 附录一 行政公文文种用法同异一览表 附录二 国家行政机关公文处理办法 附录三 国家行政机关公文格式后记

章节摘录

(1) 精简联合行文的机关。

联合行文应该确有必要，而且“联合”的机关不宜太多。

主办机关在行文时必须“联合”的应是那些与行文事项具有密切联系的机关。

不要为“壮声势”而拉上一大堆无关或关系不大的机关联合行文，那样既达不到预期目的，还可能相互扯皮影响公文效能。

(2) 联合行文时应酌情使用主办机关的版头。

如果是多个机关联合行文，这些机关的名称往往既要标识在眉首（版头），又要出现在公文标题中发文机关的位置，这样势必占用较大首页面积。

在此种情况下，不妨在眉首处使用主办机关的文件版头，在公文标题中再一一标出联合行

编辑推荐

中国公文写作研究会简介，中国公文写作研究会是一个专门从事公文学术研究的全国性正规学术团体，隶属于中国写作学会，会员均为资深公文研究、写作专家，其中，来自全国各大中专院校和党校的教师共有527名（其中教授、副教授为483名），来自各级党政机关办公厅（室）的负责人及秘书人员共502名。

二十余年来，研究会致力于我国党政公文的研究与探讨，先后组织编写出版《中国公文大词典》、《中国党政公文解疑指南》、《公文写作格式与技巧》等近200部著作，发表公文写作学术论文3800余篇，在全国范围内产生了极为广泛的影响

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>