

<<最新公文写作实用大全>>

图书基本信息

书名：<<最新公文写作实用大全>>

13位ISBN编号：9787511307347

10位ISBN编号：7511307345

出版时间：2010-12

出版时间：中国华侨

作者：蔡亚兰

页数：414

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>

<<最新公文写作实用大全>>

前言

公文写作是行政机关、企事业单位以及群众团体公务活动中形成并固定使用的具有特定格式的写作形式，是行政管理活动中的重要工具，也是每一个公务员以及企事业单位、社会团体管理人员必须具备的一种基本技能。

对国家机关来说，公文质量的高低，直接反映了其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。

对个人来说，公文习作既是一种知识，又是一种技能，是一个人能力的体现，直接关系到个人的工作和前途。

随着社会的日益现代化、信息化与国际化，人们越来越认识到了公文写作能力的重要性。开始更深入地学习，并运用这种能力来组织社会生产与生活，进行政治、经济、文化活动，传播科学技术知识，交流社会信息，促进精神文明和物质文明建设。

但是，正是这种有着繁杂的格式和内容的文体，给很多想从事相关工作的人员带来了困扰，如何能够快速熟练地掌握公文写作技巧，成了很多人可望而不可即的事情。

本书根据国务院关于国家公文处理办法的最新规定编写而成，考虑到当代社会的变化，各级、各类社会组织管理活动的新情况、新形势与新发展，密切结合当前公文写作的现实需求，尊重公文写作活动自身的特点和规律，准确地阐述了公文写作的科学理论和概念，具有时代性强、针对性强、实用性强等特点。

本书吸收了公文写作领域最新的研究成果，从公文写作文体的定义、结构、语言及表达等诸多方面阐述公文写作的基本知识，为具体公文文种的写作奠定了基础。

全书内容丰富，涵盖行政公文写作的行政公文、公关文书、事务文书、法律文书、财经文书、会议文书、科研文书、申论等各个大类100多种文体的写作知识，所有文体都简明定义，指出要点，列出模式。

既包括公文的一系列基本知识，又含有写作技巧与文件处理的操作方法；既有党和国家机关及事业单位使用的各种通用公文，又有各级国家机关公务人员使用的文书，也不乏政法机关使用的法律文书。

由于公文文体种类繁多，涉及范围广、内容杂、层次多，所以在编排过程中，我们特别突出了那些使用频率高、实用性强的文体，对文体定义、特色的概述和知识要点进行梳理，并注重对相近文种的使用范围、使用对象加以区分，让读者能够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，让读者立刻明白先写什么，再写什么，极具实用性。在范例选择上，注重经典性和规范性，方便读者直接套用，少走弯路。

<<最新公文写作实用大全>>

内容概要

根据国务院关于国家公文处理办法的最新规定编写而成，具有时代性强、针对性强、实用性强等特点，旨在帮助读者掌握不同的公文写作技巧。

全书内容丰富，涵盖行政公文、公关文书、事务文书、法律文书、财经文书、会议文书、科研文书、申论等100多种文体的写作知识，所有文体都简明定义，指出要点，列出模式。

既包括公文的一系列基本知识，又含有写作技巧与文件处理的操作方法；既有党和国家机关及事业单位使用的各种通用公文，又有各级国家机关公务人员使用的文书，特别是政法机关使用的法律文书。所有文体格式标准，一看就懂；技法点拨，一点就通；范文规范，即学即用，能够帮助读者快速有效地提高公文写作水平。

公文写作是行政机关、企事业单位以及群众团体公务活动中形成并固定使用的具有特定格式的写作形式，是行政管理活动中的重要工具，也是每一个公务员以及企事业单位、社会团体管理人员必须具备的一种基本技能。

对国家机关来说，公文质量的高低，直接反映了其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、正确地得到表述和贯彻。

对个人来说，公文写作既是一种知识，又是一种技能，是...一个人能力的体现，直接关系到个人的工作和前途。

文体全面、范例经典、格式规范、即查即用 涵盖各种公文写作文体，提供最佳范文参考，党政机关、社会团体、企事业单位、个人必备工具书。

收录最全的公文写作起草格式及范例，轻松找到你所需要的公文模式，紧跟时代的公文密致作实用工具书。

书籍目录

- 第一章 公文概述 第一节 公文 一、公文的含义 二、公文的特点 三、公文的作用 第二节 公文的主要类别 一、根据形成和作用的具体公务活动领域划分 二、根据公文传递方向划分 三、根据内容性质划分 四、根据公文涉及秘密的程度划分 五、根据对公文处理时间方面的限制和要求划分 第三节 常见公文文种的适用范围 一、规范性公文 二、领导指导性公文 三、公布性公文 四、陈述呈请性公文 五、商洽性公文 六、会议性公文 第二章 公文主题与材料 第一节 公文主题 一、公文主题的概念 二、公文主题的特点 三、公文主题的作用 四、公文主题提炼的原则和方法 五、显示公文主题的主要方法 第二节 公文材料 一、公文材料的概念 二、公文材料的类型 三、公文材料的搜集 四、公文材料的鉴别 五、公文材料的选择 第三章 公文的格式与结构 第一节 公文的格式 一、公文格式的含义 二、公文的一般格式 三、公文的特定格式 四、公文印装格式 第二节 公文的结构 一、公文结构的含义 二、公文结构的要求 三、公文结构布局的体式 第四章 公文写作的语言运用 第一节 公文的语言特点 一、公文语言的主要特点 二、公文词语方面的特点 三、公文词句方面的特点 四、公文表达方面的特点 五、公文修辞方面的特点 第二节 公文词语的选择 一、公文惯用词语 二、公文用词的特殊性 三、如何使词语的意义符合客观实际 第三节 公文语句的组织 一、公文语句的基本要求 二、公文语序的安排 三、公文句式的选择 四、公文写作要用好哪些句式 第四节 公文中若干事物和概念的特殊表达要求 一、时间的表达 二、空间的表达 三、职务、姓名的表达 四、数量的表达 五、范围的表达 六、程度的表达 七、语气、神态的表达 第五节 修辞格在公文中的应用 一、比喻 二、比拟 三、借代 四、引用 五、映衬 六、对比 七、同异 八、排比 九、层递 十、换算 第五章 公文写作常见病例及修改 第一节 文种使用病例分析 一、“呈发”不分而错用 二、“函呈”不分而错用 三、“函发”不分而错用 四、“报告”、“请示”不分而错用 五、“通告”、“通知”不分而错用 六、“通报”、“通知”不分而错用 七、“通报”、“决定”不分而错用 八、“批复”、“决定”不分而错用 九、“批复”、“复函”不分而错用 第二节 公文标题病例分析 一、标题不全 二、事由有误 三、隶属不清 四、标题不精 五、题不达意 六、用词重复 七、主副标题随意并用 八、错用结构助词 九、滥用标点符号 第三节 正文写作中常见病例分析 一、句子成分残缺 二、语言滞涩别扭 三、种属概念并列、自相矛盾 四、词语搭配不当 五、语气不当 六、文学性过强 第四节 公文中常用错的词语辨析 一、容易混淆的词组 二、容易用错的词组 三、容易用错的字 第五节 怎样进行公文的修改 一、为什么要重视修改环节 二、公文修改的一般要求 三、修改的要领一：看观点是否正确 四、修改的要领二：看主题是否明确 五、修改的要领三：看格式是否符合规定 六、修改的要领四：看材料是否可靠 七、修改的要领五：看结构是否清晰 八、修改的要领六：看语言是否准确、简练、流畅 九、公文修改常用的几种方法 第六章 公文写作相关知识 第一节 怎样做好准备工作 一、写作前要进行五大准备 二、下笔前要做到心中有数 三、公文写作重在构思 四、撰写公文初稿的技巧 第二节 怎样提高公文写作能力 一、提高政策水平 二、拓宽知识领域 三、熟悉业务知识 四、做好平时积累 五、注重思攀辑 六、勤于写作实践 第七章 主要公文文种写作格式与范例 第一节 命令(令) 一、命令文种释义 二、命令基本结构 三、命令参考范例 第二节 指示 一、指示文种释义 二、指示基本结构 三、指示参考范例 第三节 决定 一、决定文种释义 二、决定基本结构 第八章 其他常用文种写作格式与范例 第九章 公文管理规范

章节摘录

(一) 细则的含义 细则是指贯彻执行某一法律、法令、条例、规定中的某些具体条款而制定的条文解释和条文具体实施办法的一种法规性文件。

细则的适用范围比较灵活,它既可以用于全面贯彻执行某项法律、法规的精神和内容,也可以用于对某一法律、法规中某些条文规定的贯彻实施。

细则是法律、法令、条例、规定的具体化和现实化。

(二) 细则的特点 1. 依附性 细则的制定必须依附于某一具体法律、法令、条例、规定,它是细则赖以产生的基础和前提。

没有法律、法令、条例、规定,就没有某实施细则。

有的人将这种关系称为母体公文和子体公文的关系,是颇有道理的。

如《中华人民共和国土地增值税暂行条例》是母体公文,《中华人民共和国土地增值税暂行条例实施细则》就是子体公文。

没有前者的出台,就没有后者制定的必要。

因此,细则的内容无论多么详尽、周密、具体,都不能超出母体公文所规定的基本精神及其内容范围。

一个法律、法规可以派生出一个全面的实施细则,也可以针对母体公文的不同部分派生出几个实施细则。

细则的制定机关一般在法律、法规的附则中做了明确规定。

如《中华人民共和国商标法》第八章“附则”第四十二条规定:“本法的实施细则,由国务院工商行政管理部门制定,报国务院批准施行。”

可见,细则的依附性是很强的,也是十分明显的。

2. 诠释性 实施细则对母体公文的某一重要原则、重要事项或某一关键词语负有诠释的任务,以使其表意更加具体、更加明确,充分体现其“细”的要求,以有利于遵守执行。

如《中华人民共和国商标法》第二十七条第一款规定:“已经注册的商标,违反本法第八条规定的,或者是以欺骗手段或者其他不正当手段取得注册的,由商标局撤销该注册商标……”这里的“以欺骗手段或者其他不正当手段取得注册的”行为,涵盖面较宽泛,执行时显然不好把握。

因此,《中华人民共和国商标法实施细则》第二十五条对它做了较详细的诠释,使得内容更具体、更明确了,执行起来也容易掌握了。

3. 补充性 法律、法规所规定的事项,一般是比较原则的,因此执行者对它的理解就会有一定的伸缩性。

再者,同一法律、法规,同一条文,在执行中实施的对象情况各不相同,这样对于某一规定具体适用的范围究竟应怎样限定,就需要以细则对其做出明确具体的补充规定或者辅助性说明。

如《中华人民共和国商标法》第二章“商标注册的申请”其中列了五条,规定了“商标注册”的填报内容和什么情况下可以“注册申请”,但是没有说明“注册申请”究竟应带哪些附件材料等。

因此,《中华人民共和国商标法实施细则》在第二章第九条中对此做了补充规定和辅助说明,使原文内容更加充实,更加周全。

这样,商标注册申请人就可以按照规定做好各项准备工作,从而使申请注册能够顺利进行。

编辑推荐

最全面、最系统、最规范、最实用的公文写作指南，《最新公文写作实用大全》涵盖100多种公文文体，200多篇经典范例。

为你提供更轻松、更快捷的公文写作技巧。

公文与我们日常生活和工作有着密切的关系，在社会生活中起着重要的作用掌握公文写作知识，提高公文写作水平是对当代机关、团体、企事业单位工作人员的基本要求。而且随着公文的应用日益普及，公文写作已渗透到每个普通人生活的方方面面但是，正是这种有着繁杂的格式和内容的文体，给很多想从事相关工作的人员带来了困扰，如何能够快速熟练地掌握公文写作技巧，成了很多人可望而不可即的事情。

《最新公文写作实用大全》吸收了公文写作领域最新的研究成果，从公文与作文体的定义、结构、语言及表达等诸多方面阐述公文写作的基本知识。为具体公文文种的写作奠定了基础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让读者立刻明白先与什么再写什么，极具规范性和实用性在范例选择上收录了行政公文、公关文书事务文书、法律文书、财经文书、会议文书、科研文书、申论等各个大类100多种文体涉及面广，可直接套用，让读者少走弯路即使你没有任何写作经验，参照《最新公文写作实用大全》，也可以马上写出一手漂亮的公文来。

一本生活必备的工具书，一本职场写作实战手册，一本自我提升宝典。

既有严格规范标准又有较强实用价值的工具书。

涵盖行政公文、公关文书、事务文书、法律文书、财经文书、会议文书、科研文书、申论等100多种文体的写作知识，所有文体都简明定义，指出要点，列出模式。格式标准，一看就懂，技法点拨，一点就通。范文规范，即学即用。

<<最新公文写作实用大全>>

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>