

<<最新公文写作技巧与范例全书>>

图书基本信息

书名：<<最新公文写作技巧与范例全书>>

13位ISBN编号：9787511907479

10位ISBN编号：7511907474

出版时间：2011-5

出版时间：中国时代经济

作者：张保忠 编

页数：330

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>

<<最新公文写作技巧与范例全书>>

内容概要

《最新公文写作技巧与范例全书》内容极其丰富，既包括公文的一系列基本知识，又含有写作艺术与每个具体文种的写作技巧。

在写作技巧方面，《最新公文写作技巧与范例全书》中既有文种特征的介绍，又穿插有大量的实例佐证，讲明要领；在实例讲析篇章，作者张保忠不仅选例准确、“货真价实”，而且将其可学之处全而介绍给读者，帮助读者写出高水平的行政公文。

<<最新公文写作技巧与范例全书>>

作者简介

张保忠，1934年11月生于天津，1951年参加工作，中国公文写作研究会主要创始人之一，曾任中国公文写作研究会秘书长、副会长、常务副会长等职，现任中国公文写作研究会顾问组组长、中国公文学研究所所长、研究员。
退休前的绝大部分时间工作在党政机关的秘书工作岗位上，从事公文研究多年。
至今已发表公文学研究方面的文章400多篇；累积出版公文写作、公文处理方面的书籍20部，其中个人专著9部，主编7部，合著4部。

<<最新公文写作技巧与范例全书>>

书籍目录

引论

- 第一节 当代公文写作研究的对象
- 第二节 公文起源与历史演变
- 第三节 历史上的公文处理制度
- 第四节 公文写作的历史经验
- 第五节 学习公文写作的意义与方法

第一章 公文

- 第一节 什么是公文
- 第二节 公文的类别
- 第三节 公文的特性
- 第四节 公文的作用
- 第五节 公文的语体与稿本
- 第六节 公文的名称

第二章 上行文种的写法

- 第一节 请示
- 第二节 报告
- 第三节 意见

第三章 下行文种的写法

- 第一节 决定
- 第二节 决议
- 第三节 通知
- 第四节 通报
- 第五节 纪要
- 第六节 批复
- 第七节 批示

第四章 公布性文种的写法

- 第一节 命令(令)
- 第二节 公告通告
- 第三节 公报
- 第四节 布告

第五章 法规性文种的写法

- 第一节 章程条例规定办法
- 第二节 细则守则

第六章 总结调查性文种的写法

- 第一节 总结
- 第二节 调查报告
- 第三节 工作研究

第七章 计划性文种的写法

第八章 会议性文种的写法

- 第一节 开幕词
- 第二节 闭幕词
- 第三节 大会工作报告
- 第四节 讲演辞

第九章 信函性文种的写法

- 第一节 函

<<最新公文写作技巧与范例全书>>

- 第二节 电报
- 第三节 专用书信
- 第十章 简报性文种的写法
 - 第一节 简报
 - 第二节 信息快报
- 第十一章 外交性文种的写法
 - 第一节 国书照会备忘录
 - 第二节 宣言声明
 - 第三节 条约议定书
- 附录 公文处理具体问题解答
- 参考书目

章节摘录

第一章 公文 第一节 什么是公文 公文是一个国家的统治阶级在管理国家、处理各种公务时使用的书面文字工具。

在我国，公文是党和国家机关在领导党的事业和治理国家方面，表达意志、传递政令的文字工具和手段。

公文是党政机关在实施领导、履行职能、处理公务过程中形成的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的重要工具。

公文有广义与狭义之分。

广义的公文，既包括党政机关在各自公文法规中所明确的27种文件，又泛指机关常用应用文。

狭义的公文，专指党和国家行政机关正式规定的正式、主要文种。

党政机关使用的27种公文中，名称相同的有9个，各不相同的也有9个，双方合起来是18个，这就是通常所说的法定（或称正式、主要）文种：决议、决定、命令（令）、公报、批示、议案、条例、规定、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要。

公文除上述法定文种外，还包括机关常用应用文，大至总结、计划，小至条据、便函，种类繁多，素无定目。

一般说主要有综合性工作总结、计划（包括规划、工作要点、安排、方案、设想等）、调查报告、简报、专用书信、讲话稿、讣告悼词、规章制度（如章程、细则、制度、守则）等。

· · · · · ·

<<最新公文写作技巧与范例全书>>

编辑推荐

《最新公文写作技巧与范例全书》分为“引论”及十一章，每章均从公文基本知识入手，逐步过渡到对公文写作诸多共性问题的介绍，再到每一个具体文种的特殊写法，从宏观原理到具体注意事项的微观要求，都全面具体地做了表述。

在讲到具体文种的写作技法时，没有时下一些公文书籍那种“概念+文例”的俗气，而是从“文种特征”入门结合“范文讲析”，深入浅出、简单明确地讲解其写作技法。

本书面对当今我国公文工作的实际，严格遵守党和国家公文处理的一系列要求，以朴素的笔写实在的理，以实在的话说真切的事，给人以实实在在、真真切切的感觉，让人读了这本书就有实际收获，让教师好教、学员好学，而且学的东西是准确、规范的，学了就使自己的公文写作能力有新的提高，可以说是“一旦拥有，写作不愁”。

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>