

<<实用公文写作模板>>

图书基本信息

书名：<<实用公文写作模板>>

13位ISBN编号：9787512900189

10位ISBN编号：751290018X

出版时间：2011-1

出版时间：中国人事

作者：赵玲玲//杨桐

页数：294

字数：412000

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>

## <<实用公文写作模板>>

### 内容概要

由赵玲玲等编著的《实用公文写作模板》一书，由三部分组成，第一部分是党政公文写作，即第一章至第三章，主要是指引读者怎样学好公文，写好公文，用好公文；第二部分是一般事务公文写作，即第四章，主要是用模板的形式指引读者应对日常工作、学习中需要掌握的常见公文；最后一部分，即第五、六章，是领导干部公选写作，以顺应目前我国人事制度改革的需要，适应领导干部“凡进必考”的新形势，帮助读者获得公选的成功，在事业上更上一层楼！

三部分自成体系又相互照应、浑然一体，为各级领导者提供了学习使用公文的指向标。

## <<实用公文写作模板>>

### 作者简介

杨桐，广东省委副秘书长，广东省行政学会副会长，广东省政府督学顾问，中国高等教育学会秘书专业委员会副会长，广东秘书专业建设专家委员会委员，暨南大学、华南农业大学等多所高校客座教授，公文写作、秘书学方面研究专家，近年来公开发表出版过秘书学及公文写作方面的论著多篇（部），并多次获得国家级奖项。

赵玲玲，广东技术师范学院副教授，公务员录用考试研究专家及公务员人文素质培训专家、曾多次担任领导干部公选及公务员录用考试阅卷总评十六届亚运会内宾指挥中心特聘形象礼仪指导专家，是广东省第一套公务员录用考试专用系列教材及领导者能力建设系列丛书总主编。其长期从事领导干部公选、公务员录用考试及形象礼仪、公文写作等方面的研究公开出版发表相关著作数十部并多次获国家级奖项。

## <<实用公文写作模板>>

### 书籍目录

- 第一章公文写作概述
  - 第一节公文写作概述
  - 第二节公文的概念与特点
  - 第三节公文的种类
  - 第四节公文的主题
  - 第五节公文的材料
  - 第六节公文的结构
  - 第七节公文的语言
  - 第八节公文写作的表达方式
- 第二章党政公文概述
  - 第一节公文格式
  - 第二节公文行文规则
  - 第三节公文处理
  - 第四节公文常见错误及注意事项
- 第三章党政公文写作
  - 第一节命令
  - 第二节决定
  - 第三节公告
  - 第四节通告
  - 第五节通知
  - 第六节通报
  - 第七节议案
  - 第八节报告
  - 第九节请示
  - 第十节批复
  - 第十一节意见
  - 第十二节函
  - 第十三节会议纪要
  - 第十四节决议
  - 第十五节指示
  - 第十六节公报
  - 第十七节条例
  - 第十八节规定
- 第四章一般事务公文写作
  - 第一节计划
  - 第二节总结
  - 第三节调查报告
  - 第四节讲话稿
  - 第五节演讲稿
  - 第六节述职报告
  - 第七节经验介绍类文书
  - 第八节感想体会类文书
  - 第九节行政问责类文书
  - 第十节对策的万能模板
- 第五章领导干部公选写作

<<实用公文写作模板>>

- 第一节领导干部公选写作概述
- 第二节领导干部公选写作的试卷结构与写作文体
- 第三节领导干部公选写作材料阅读理解
- 第四节领导干部公选写作试题与解答技巧
- 第六章领导干部公选面试写作
- 第一节领导干部公选面试概述
- 第二节领导干部公选面试实操
- 第三节领导干部公选面试案例及点评
- 附录：校对符号使用方法
- 后序

## <<实用公文写作模板>>

### 章节摘录

公文写作是领导者的必备技能，也是领导者理论修养、思维能力、政策水平、知识素养、语言表达技巧等多方面综合素质的体现，是联系上下级等各种行文关系的重要指标，与其日常工作职责和实施领导等密切相关。

公文质量的高低，直接反映了领导者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理能力，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。

所以，从这个角度来看，公文写作对领导者显得尤为重要。

作为领导者，不仅要了解公文写作，还要掌握公文写作的具体方法。

本书中的公文写作主要包括了三方面内容：一是党政公文写作，也就是指狭义上的公文，包括了党的机关公文14种、行政机关公文13种；二是一般事务公文写作，包括了领导干部日常工作学习中必备的事务文书，也就是广义上的公文；三是领导干部公选写作，是顺应领导干部“凡进必考”的新形势，为各级领导干部在事业上更上一层楼，获得公选的成功而补充的一些应试类公文写作。

也就是说，本书中的领导者公文写作指的是广义上的公文写作，而非传统意义上的党政公文。

下面笔者就从广义的角度对领导者公文写作的特征作简要概述。

## <<实用公文写作模板>>

### 媒体关注与评论

《实用公文写作模板》是一本不可多得优秀教材，在内容和形式上都有新的尝试和突破，使理论和实践更加紧密结合，是领导干部和广大公务员学习培训的必备工具书。

——原人事部常务副部长程连昌说 这是一部融入了丰富的实践经验、于朴实之中见精深的力作。

其内容精要，选例典型，是广大文秘工作者的业务导师。

一册在手，办文无忧。

——广东省委办公厅副主任黄卓说 该书充分兼顾了党政两个公文系统的知识以及特点要求，是一本操作性和实用性强、适合党政领导看的好书：该书凝聚着作者们双重的智慧：既有对工作经验的反思与总结，又有对公文写作方法的理性思考，一册在手，如同良师益友常伴身边！

——广东省行政学院、广东省委党校教授苟志效说 学习不同体裁的公文写作，并在工作中不断实践，是领导干部改进工作作风，提高工作水平的重要途径。该书是一本难得的“教科书式”的专著，相信阅读此书的广大领导干部和公务员都将受益匪浅！

——广东技术师范学院院长、博士生导师王乐夫教授说 该书应用模板的形式诠释领导干部工作中常见公文及文书的写作，不仅适合现代社会高节奏的需要，也为领导干部办文节约了时间，提高了效率。该书的形式和内容都值得进一步推广和借鉴！

——广东省写作学会副会长、著名写作研究专家陈利群教授说：

<<实用公文写作模板>>

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>