

<<公文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<公文写作教程>>

13位ISBN编号：9787536137110

10位ISBN编号：7536137117

出版时间：2008-11

出版时间：广东高等教育出版社

作者：朱悦雄,罗烈杰,杨桐

页数：442

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>

<<公文写作教程>>

内容概要

公务文书，简称公文，是应用文体中使用广泛而又有特殊写作要求的一类文体，是机关单位、团体组织实施管理和开展公务活动的重要工具。

公文写作是研究各类公文的写作规律、方法和探索公文写作能力形成及提高途径的一门学科，是写作学的一门分支学科。

学习公文写作，可以较好地认识公文写作规律，掌握公文写作方法，明确公文写作的特殊要求，了解公文写作能力的形成及其提高途径，从而培养起较强的公文阅读能力、评鉴能力、写作能力，写出符合规范的公务文书。

公文写作具有应用写作的一般特点，又有自身的特点。

具体来说，公文写作至少有以下五个特点：其一，写作的受命性。

写作活动往往受到写作者创作欲望的驱使而进行。

当写作者有了这种创作欲望之后，主动地拿起笔来，将自己对社会生活的感受、体验和认识用一定的形式表达出来。

写作动机的萌发，来自客观世界的刺激，源于对客观世界、社会生活的感受。

公文写作则是受命写作，写作者一般并没有主动的写作愿望，大多按照领导者的意图，或依照决策层和全体成员的意愿，在机关单位负责人的授意下进行“遵命”写作，代机关立言。

公文写作过程中，表述什么观点，运用什么材料，提出什么建议，发出什么请求，都是受制于授意者的，决定于机关开展工作的需要，不能像文学写作那样，反映什么，表现什么，取决于作者自身的素材积累和生活体验。

<<公文写作教程>>

书籍目录

绪论

上篇 公文写作总论

第一章 公文概述

第一节 公文的概念

第二节 公文的特点

第三节 公文的作用

第四节 公文的分类

第二章 公文的格式

第一节 公文格式概述

第二节 公文格式的制作

第三章 行文规则

第一节 行文规则概述

第二节 行文规则与公文制作

第四章 公文的主旨

第一节 公文主旨概述

第二节 确立公文主旨的方法

第三节 确立公文主旨的要求

第五章 公文的材料

第一节 公文材料概述

第二节 公文材料的搜集

第三节 公文材料的选择

第六章 公文的结构

第一节 公文结构概述

第二节 公文结构的方法

第七章 公文的语言

第一节 公文语言概述

第二节 公文语言的要求中编行政机关公文写作

第八章 命令(令)

第一节 命令(令)概述

第二节 命令(令)写作

第九章 决定

第一节 决定概述

第二节 决定写作

第十章 公告

第一节 公告概述

第二节 公告写作

第十一章 通告

第一节 通告概述

第二节 通告写作

第十二章 通知

第一节 通知概述

第二节 通知写作

第十三章 通报

第一节 通报概述

第二节 通报写作

<<公文写作教程>>

- 第十四章 议案
 - 第一节 议案概述
 - 第二节 议案写作
- 第十五章 报告
 - 第一节 报告概述
 - 第二节 报告写作
- 第十六章 请示
 - 第一节 请示概述
 - 第二节 请示写作
- 第十七章 批复
 - 第一节 批复概述
 - 第二节 批复写作
- 第十八章 意见
 - 第一节 意见概述
 - 第二节 意见写作
- 第十九章 函
 - 第一节 函的概述
 - 第二节 函的写作
- 第二十章 会议纪要
 - 第一节 会议纪要概述
 - 第二节 会议纪要写作
- 下篇 通用公文写作
 - 第二十一章 计划
 - 第一节 计划概述
 - 第二节 计划写作
 - 第二十二章 总结
 - 第一节 总结概述
 - 第二节 总结写作
 - 第二十三章 调查报告
 - 第一节 调查报告概述
 - 第二节 调查报告写作
 - 第二十四章 简报
 - 第一节 简报概述
 - 第二节 简报编写
 - 第二十五章 大事记
 - 第一节 大事记概述
 - 第二节 大事记写作
 - 第二十六章 讲话稿
 - 第一节 讲话稿概述
 - 第二节 讲话稿写作
 - 第二十七章 条例
 - 第一节 条例概述
 - 第二节 条例写作
 - 第二十八章 规定
 - 第一节 规定概述
 - 第二节 规定写作
 - 第二十九章 办法

<<公文写作教程>>

第一节 办法概述

第二节 办法写作

第三十章 细则

第一节 细则概述

第二节 细则写作

第三十一章 章程

第一节 章程概述

第二节 章程写作

第三十二章 经济合同

第一节 经济合同概述

第二节 经济合同写作

附录：国家行政机关公文处理办法

国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见中国共产党机关公文处理条例

章节摘录

第十三章 通报 通报是党政机关、企事业单位常用的公文。

本章重点介绍通报的特点、用途和一般写作方法。

第一节 通报概述 通报作为一种宣传教育、表彰先进、批评错误的工具，机关单位广泛使用。本节着重介绍通报的概念、特点及主要类型，并简要分析它与通知的不同点。

一、通报的概念及特点 通报是用来表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况的公文。通报主要作用是表彰、惩戒、知照等。

通报的特点有：（一）内容的真实性 真实是通报的生命。

通报的任何情况、事例必须真实，不能有差错，更不能编造假情况。

如果通报的事例不真实，就会起反作用，严重损害党和政府的威信。

因此，写通报，对正反方面的事例都要认真核实，做到准确无误，没有水分。

例如对先进事迹的通报表扬，要实事求是地反映，不要拔高，更不能贬低群众，提高先进人物。

编辑推荐

《公文写作教程》自1994年出版以来，进行过四次修订，印刷了19次，一直作为广东省高校成人专科教育各类专业教材使用，得到广大读者的厚爱。

现在根据读者的意见和要求作第五次修订。

这次修订，除了语言文字的修改，理论知识的订正补充外，主要是例文更新。

《公文写作教程》将其中40多篇例文的大部分，更换为近几年在公务办理中产生的较为典范的文本。

例文换了，相应评析也随之变了。

这一变动，使书的内容更贴近社会公文办理的现实，更有利于读者学习公文写作时联系实际，更有效地提高写作能力。

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>