

<<常用公文格式大全>>

图书基本信息

书名：<<常用公文格式大全>>

13位ISBN编号：9787561355541

10位ISBN编号：7561355548

出版时间：2011-5

出版时间：陕西师范大学出版社

作者：张保忠

页数：293

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>

## <<常用公文格式大全>>

### 内容概要

《常用公文格式大全》由张保忠所著，所涉及的文种均来源于广大公文工作者的实践，其中既包括党和国家公文法规中规定的各种正式公文，也包括公务活动中常用的各种事务性文书，还囊括了当下需求日盛的各种涉外性文书写作。

系统全面，理论与范例紧密结合，具有极强的指导意义和实用性，对行政管理人員和文祕人員提高公文写作水平有很大的帮助。

本书精要阐述各类常用公文的文种特征与写作技法、格式要求，全面涵盖所有相关文种的典型案例，是国家公務員、办公室工作人员及企事业单位文祕工作者的案头必备，亦可作为大、中专学校文科学生的教科参考书。

## <<常用公文格式大全>>

### 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。

## <<常用公文格式大全>>

### 书籍目录

#### 第一章 公文写作的语言及格式

##### 一、公文写作的语言

- (一)语言的基本要求
- (二)说明性语言
- (三)议论性语言
- (四)叙述性语言

##### 二、公文写作的格式

- (一)材料的选择
- (二)开头和结尾
- (三)主次的划分
- (四)段落的安排

#### 第二章 公司(企业)常用文书写作格式及范例

##### 一、公司(企业)常用广告文书写作格式及范例

- (一)会议管理实施办法
- (二)公司档案管理规定
- (三)企业印章管理规定

##### 二、公司(企业)常用办公文书写作格式及范例

- (一)商品广告
- (二)招商广告
- (三)转让广告
- (四)会议广告
- (五)书报征订广告
- (六)展销、订货会广告

##### 三、公司(企业)常用商务文书写作格式及范例

- (一)市场调查报告
- (二)产品质量分析报告
- (三)可行性研究报告
- (四)经济决策方案
- (五)企业意向书
- (六)商业计划书
- (七)招标书
- (八)投标书
- (九)企业协议书

#### 第三章 常用合同文书写作格式及范例

##### 一、国内合同文书写作格式及范例

- (一)租赁合同
- (二)买卖合同
- (三)借款合同
- (四)委托合同
- (五)运输合同
- (六)技术转让合同

##### 二、国际合同文书写作格式及范例

- (一)中外租赁合同
- (二)中外劳务合同
- (三)中外技术转让合同

## <<常用公文格式大全>>

(四)一般货物出口合同

(五)国际贸易合同

(六)国际工程承包合同

### 第四章 行政机关公文写作格式及范例

#### 一、法定公文写作格式及范例

(一)通知

(二)通告

(三)通报

(四)报告

(五)公告

(六)公报

(七)请示

(八)指示

(九)批复

(十)意见

(十一)命令

(十二)条例

(十三)规定

(十四)决定

(十五)决议

(十六)议案

(十七)会议纪要

(十八)函

#### 二、通用公文写作格式及范例

(一)公约

(二)章程

(三)调查报告

(四)工作要点

(五)计划

(六)办法

(七)简报

(八)演讲词

(九)讲话稿

(十)总结

### 第五章 涉外商务文书写作格式及范例

#### 一、常用涉外文书写作格式及范例

(一)中外合资项目可行性研究报告

(二)国际商务谈判纪要

(三)中外合资立项意向书

(四)中外合作经营合同

#### 二、常用商务信函写作格式及范例

(一)投标邀请书

(二)投标邀请书回函

(三)询价函

(四)报价函

(五)订购函

(六)确认订购函



章节摘录

个别性材料和综合性材料。

单独存在的事实或个人的观点，用作材料时都是个别性材料。

综合起来加以认识的普遍现象或公众观点，用作材料时就是综合性材料。

在公文写作中，个别性材料显示局部，综合性材料显示整体，一般需要结合起来使用。

现实材料和历史材料。

与作者的写作行为共用一个时代背景的材料都是现实材料，在以前的历史时期中发生和存在过的事实和观念，都是历史材料。

不过，这种区分只是相对的，对不同的文体而言，现实和历史的含义会有所变化。

譬如总结类公文，当年的事实和数据是现实材料，往年的事实和数据就会被看作是历史材料。

正面材料和反面材料。

与作者的观点相一致的材料是正面材料，相违背的是反面材料。

不过，由于作者的观点在没有确定之前是不断深化和变动着的，有时甚至会走向反面，因此正面材料和反面材料也会发生转化。

即使可以确定是反面的材料，也有占有的必要，因为论述时的对比和假设，都需要有反面材料参与。

直接材料和间接材料。

来源于作者的直接生活经验的是直接材料，通过各种渠道间接得到的都是间接材料。

直接材料最为真实、生动、可靠，但数量有限，仅靠直接材料写作，内容必定十分贫乏。

公文写作，运用间接材料比直接材料还要多。

需要提醒的是，运用间接材料时，要对其真实性进行鉴别，一些道听途说的材料，无法验证其真实性，不能写入公文之中。

2.公文材料的作用（1）材料是观点赖以产生的基础。

前面我们提到，主题的提炼基于深入的实践和丰富的材料，那是从主题的角度去看材料在提炼主题时的作用。

现在转换为从材料自身的角度去看，不仅主题本身，主题所统率的所有的观点，也都是通过对材料的分析、鉴别、综合、归纳之后产生的。

材料在多数情况下属于对事物的感性认识，&ldquo;这样的感性认识积累得多了，就会产生一个飞跃，变成了理性认识，这就是思想。

&rdquo;（毛泽东：《人的正确思想是从哪里来的？

》）没有材料做基础，观点无从产生。

&hellip;&hellip;

<<常用公文格式大全>>

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>