

<<机关公文写作>>

图书基本信息

书名：<<机关公文写作>>

13位ISBN编号：9787563903894

10位ISBN编号：7563903895

出版时间：1996-07

出版时间：北京工业大学出版社

作者：王殿松

页数：418

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>

<<机关公文写作>>

内容概要

本书详细介绍了公文的性质、特点、作用，公文的种类、格式，公文的行文规则及生效条件；机关公文的主题、材料、结构、语言等要素；行政公文中命令、议案、决定、指示、通告、报告等的撰写；机关事务文件中调查报告、计划、简报、总结等的撰写；规约性文件的撰写；机关公文的办理等内容。

重点讲述了公文的基本理论、基础知识和主要文种的基本写法，内容深入浅出，通俗易懂，既有一定的理论性，又有很强的实用性。

本书适合于各级机关干部阅读、使用，也可作为从事文秘工作人员的参考书及大专、中专、职业高中文秘专业的教材使用。

书籍目录

前言绪论第一章 机关公文概述 第一节 公文的性质和特点 第二节 公文的作用 第三节 公文的种类 第四节 公文的格式 第五节 公文的行文规则和生效条件第二章 机关公文的要素 第一节 公文的主题 第二节 公文的材料 第三节 公文的结构 第四节 公文的语言第三章 行政公文的撰写 第一节 命令(令) 第二节 议案 第三节 决定 第四节 指示 第五节 公告、通告 第六节 通知 第七节 通报 第八节 报告 第九节 请示 第十节 批复 第十一节 函 第十二节 会议纪要第四章 事务性公文的撰写 第一节 调查报告 第二节 计划 第三节 简报 第四节 总结 第五节 汇报提纲 第六节 讲话稿第五章 规约性公文的撰写 第一节 规约性公文的含义及特点 第二节 规约性公文的种类 第三节 规约性公文的外部结构 第四节 规约性公文的内部结构 第五节 规约性公文的写作要求 第六节 例文分析第六章 机关公文的办理 第一节 公文办理程序 第二节 公文的修改 第三节 公文的审定附录 国家行政机关公文处理办法 北京市实施《国家行政机关公文处理办法》的若干规定

<<机关公文写作>>

章节摘录

(二) 主体 主体, 也称中段。

根据开头部分的目的和要求, 进一步列举所掌握的材料和申述自己的观点, 叙事说理。

这一部分, 必须依照上行、下行、平行文体的不同要求来分别撰写。

(1) 向上级请示工作的, 主体应该陈述充分的理由, 提出本单位的具体要求或某些建议; 向上级报告情况的, 主体应该扼要叙述事实经过, 提出本单位的意见或所采取的措施。

总之, 上行文最忌讲大道理, 应注重写情况、建议和要求。

语气要对上级表示尊重, 切忌强硬。

(2) 对下级作指示, 应提出处理问题的具体办法; 涉及重大方针政策性问题时, 更须作详尽的指导, 要讲清道理; 答复请示, 更要明确可否。

语气要肯定, 有时要强硬。

(3) 向同级单位或不相隶属单位联系工作, 要根据事实提出本单位的意见和请求。

商洽的事项, 应具体、周到的列举出来。

行文的语气应谦恭、平和, 切忌盛气凌人。

内容较多的公文主体, 可以分段叙述, 或者以序数标示。

要详略得当、层次分明, 切忌冗长紊乱、空洞无物。

主体的层次安排大体有如下几种: (1) 序列式。

即按照各层次之间的逻辑顺序分列条项。

先说什么, 后说什么, 要有内在的逻辑联系。

表面看来是并列的, 实际上前后各条项不可颠倒。

(3) 总分式。

即各层之间为“总分”关系, 就是先总提后分述, 或者先分述后小结。

(三) 结尾 结尾是公文正文内容发展的自然结果, 好的结尾新颖引入, 能加深读者对全文的理解。

常见的结尾方法有以下几种: (1) 总结式。

这种结尾方法, 是依据正文的中心内容进行概括总结, 作出结论, 点明主题, 给读者以清晰深刻的印象。

(2) 强调式。

这种结尾方法就是在全文收尾处, 对文中的主题进行强调说明, 强化印象, 以加深人们的理解和注意。

如一篇《关于XX商场发生重大火灾事故的通报》的结尾处就强调: 各单位要根据市委、市政府关于做好春节安全保卫工作进行“四防”“四查”的精神, 进一步加强对安全保卫工作的领导, 认真落实各级防火责任制。

加强值班巡逻检查, 保证春节期间的安全。

(3) 请示式。

在结尾处, 就某些问题以请示的口气出现, 求得上级给以批准或同意。

请示、报告多用这种结尾方法。

如请示的结尾, 一般都写上“以上妥否, 请批复”; 呈转性报告的结尾, 一般都写上“以上如无不妥, 请批转各地执行”等。

(4) 要求式。

在结尾处向有关单位或部门提出要求, 用词要精炼准确, 短而有力。

命令(令)、决定、通知的结尾常采用这种方法。

如“望各地、各部门遵照(或参照)执行”、“望把落实情况尽快上报”等。

.....

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>