

<<新编公文写作技巧与范文大全>>

图书基本信息

书名：<<新编公文写作技巧与范文大全>>

13位ISBN编号：9787563920440

10位ISBN编号：7563920447

出版时间：2009-3

出版时间：北京工业大学

作者：文忠

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>

## 前言

公文写作是办公室人员一项十分重要的工作，公文写作水平高低直接关系到公文内容能否准确科学地表达清楚党和国家制定的法律法规、方针政策，能否完整清晰地传达各级政府的决议、指令，能否客观详细地告知企事业单位的规划、计划。

不断提高公文写作水平，是加快党的建设的需要，是建设中国特色社会主义事业的需要，是促进经济发展的需要，也是加强办公室队伍建设，使办公室队伍适应现代社会形势发展的需要。

正是从满足社会发展对各类办公人员的要求出发，作者立足于可操作性，编写了《新编公文写作技巧与范文大全》一书。

本书结合公文写作的特点及运用技巧，详细介绍了命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、条例、规定、章程、制度等不同文种的写作要点、写作方法，同时分别配编了相应的范文赏析和范例。

各公文文种的理论阐述详略得当，言简意赅，系统全面；各公文文种写作技巧介绍详细而清晰；所列范文参照与实用性强，可供各类办公工作人员和广大读者公文写作时借鉴参考。

由于编者水平有限，加之时间紧、任务重，书中难免存在错误和不足，敬请广大读者予以批评指正。

## <<新编公文写作技巧与范文大全>>

### 内容概要

《新编公文写作技巧与范文大全》根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文格式》编写。在编写过程中，着眼于时代性，尽量选用国家最新的标准规范文体；着眼于快捷性，为适应现代生活快节奏的要求，去掉了通常习惯上的繁琐介绍，抓住了根本，讲明了公文文种的概念及写作技巧；着眼于实用性，理论联系实际，提供了大量的标准范例，内容新颖。

## 书籍目录

第一章 公文写作基本知识第一节 公文的分类第二节 公文的特点第三节 公文的作用第四节 公文的格式第五节 公文的布局第六节 公文的表达方式第七节 怎样才能写好公文第八节 书面公文语体第九节 公文材料的提炼第十节 公文的主旨第十一节 怎样起草和修改公文第二章 命令(令)第一节 命令(令)的概述第二节 命令(令)的写作技巧第三节 命令(令)的范文赏析第四节 命令(令)的写作范例一、公布令二、行政令三、嘉奖令四、任免令五、惩处令六、指令七、通令第三章 决定第一节 决定的概述第二节 决定的写作技巧第三节 决定的范文赏析第四节 决定的写作范例一、表彰性决定二、公布性决定三、部署性决定四、决策性决定五、专项性决定六、处置性决定七、任免性决定第四章 公告第一节 公告的概述第二节 公告的写作技巧第三节 公告的范文赏析第四节 公告的写作范例一、事项性公告二、强制性公告三、知照性公告四、发布性公告五、招标公告六、选举公告第五章 通告第一节 通告的概述第二节 通告的写作技巧第三节 通告的范文赏析第四节 通告的写作范例一、工作通告二、联合通告三、表彰通告四、招聘通告五、审计通告六、强制性通告七、法规性通告八、事项性通告九、公布性通告十、周知性通告第六章 通知第一节 通知的概述第二节 通知的写作技巧第三节 通知的范文赏析第四节 通知的写作范例一、指示性通知二、颁发性通知三、事项性通知四、批示性通知五、任免性通知六、紧急通知七、转发性通知八、会议通知九、发布性通知十、知照性通知第七章 通报第一节 通报的概述第二节 通报的写作技巧第三节 通报的范文赏析第四节 通报的写作范例一、表彰性通报二、情况性通报三、批评性通报四、考评性通报五、工作通报第八章 议案第一节 议案的概述第二节 议案的写作技巧第三节 议案的范文赏析第四节 议案的写作范例一、立法性议案二、决策性议案三、建议性议案四、任免性议案五、批准条约议案第九章 报告第一节 报告的概述第二节 报告的写作技巧第三节 报告的范文赏析第四节 报告的写作范例一、会议报告二、情况报告三、工作报告四、综合报告五、答复报告六、述职报告第十章 请示第一节 请示的概述第二节 请示的写作技巧第三节 请示的范文赏析第四节 请示的写作范例一、请求批准的请示二、求示性请示三、请求指示的请示四、批转性请示五、请求解决问题的请示第十一章 批复第一节 批复的概述第二节 批复的写作技巧第三节 批复的范文赏析第四节 批复的写作范例一、指示性批复二、决定性批复三、解答性批复四、法规性批复第十二章 意见第十三章 函第十四章 会议纪要第十五章 条例第十六章 章程第十七章 制度第十八章 规定第十九章 办法第二十章 细则第二十一章 规则第二十二章 公约第二十三章 守则第二十四章 规程第二十五章 指示第二十六章 布告第二十七章 公报第二十八章 计划第二十九章 规划第三十章 安排第三十一章 总结第三十二章 决议

章节摘录

公文既要记述概要、叙述清楚，又要议论发挥、剖析义理，还要说明措施、提出要求。因此，公文的表达方式是以叙述为基础、议论为手段、说明为目的，三者综合运用。

由于公文的内容制约了表达方式的采用，因此当公文的主要内容不一样时，其表达方式就各有侧重。

具体讲，以反映情况为主要内容的公文，表达方式侧重于叙述；以阐明道理为主要内容的公文，表达方式侧重于议论；以提出要求为主要内容的公文，表达手段侧重于说明。

与记叙文的表达方式相比较，公文中的叙述带有显著的概括性。

公文中叙述事物，不像记叙文的断面特写、细节刻画、气氛渲染，而是直述本质、明确无误。

公文中叙述事件，不像记叙文那样详写事情发展变化的具体过程，描绘复杂、曲折的生动情节，而是概括反映全貌，明白叙说梗概。

公文中表述情感，不如记叙文奔放或细腻，而是庄重、鲜明。

与议论文的表达方式相比较，公文中的议论带有直接的目的性。

任何议论都是为了得出相应的结论，证实某一问题，都带有目的性。

但议论文（如社论、评论、学术论文）旨在影响读者，并非针对某一具体事项提出要求，所以带有泛论的属性。

而公文中的论述是为解决实际工作中某一问题、围绕既定要求而发，不允许偏离目的，旁及与要求无关的内容，更不得放言空论。

说明，是公文的主要表达方式，每篇公文中都有完整的说明文字。

但就总体而言，公文综合运用了这三种表达方式，所以它不同于说明文。

1. 提高政策水平 就某种意义讲，公文的撰写过程，即是执行政策、依靠政策、理解政策、表达政策的过程，所以撰写者必须具有较高的政策水平，要了解有关的方针政策，熟悉有关的法律规定，善于把握政策新动向。

否则，写出的公文将会失败。

例如有个城建开发公司，在请示中把大片保证城市居民蔬菜供应的菜田作为建房用地，因没有了解国家在这方面的新规定，致使请示碰壁。

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>