

<<公文写作与常见病例分析>>

图书基本信息

书名：<<公文写作与常见病例分析>>

13位ISBN编号：9787811351910

10位ISBN编号：7811351919

出版时间：2009-4

出版时间：孙彧、黄建新 暨南大学出版社 (2009-04出版)

作者：孙彧，黄建新 著

页数：259

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>

<<公文写作与常见病例分析>>

前言

公文是指法定的机关和单位在进行公务管理活动中经一定处理程序形成的具有法规效力和规范体式的书面文字材料。

公文应用于社会各个领域的公务活动中，尤其在党政机关中使用得最为频繁。

党政公文作为公文体系中的最重要组成部分，在党政机关行使政治权力和实施行政管理过程中扮演着重要角色。

本书侧重于对党政机关日常工作中出现的公文常见病例进行分析和解读，进而告知人们如何正确地理解和运用公文，更凸显实用性、工具性。

本书主要分三部分，第一部分阐述公文的基本理论，第二部分介绍公文的写作方法和要求，最后一部分就公文写作中存在的规范现象进行剖析。

本书针对不规范的公文写作现象，不仅指出其错误所在，还提出相应的解决方案；选用实例时，统筹兼顾，考虑一定层面的代表性；语言简洁明了，直陈其事。

全书力求体系完善，有破有立，内容全面，逻辑连贯。

本书是编者集多年秘书工作之心血总结出来的思想结晶，也是从实战工作者的角度对公文写作领域的一次理论初探。

本书旨在为党政机关、大专院校、社会团体等单位的秘书工作者提供公文写作参考，并期望成为文秘工作者和大专院校在校生、成人教育学生的学习资料。

公文学科是一门综合性较强的理论学科，它随着时代变迁而不断向前发展和完善，对公文写作的探索也将永无止境。

固然，本书是编者倾全力研究的结果，但由于编者自身学识和经验有限，亦存在诸多不当之处。

这也将成为编者鞭策自己不断前进的动力。

学术探索是建构在前人研究成果的基础之上的，是人类集体智慧的结晶。

本书亦参考了诸多前辈的研究成果和部分公文方面的期刊、杂志，在此一并致谢。

<<公文写作与常见病例分析>>

内容概要

公文是指法定的机关和单位在进行公务管理活动中经一定处理程序形成的具有法规效力和规范体式的书面文字材料。

公文应用于社会各个领域的公务活动中，尤其在党政机关中使用得最为频繁。

党政公文作为公文体系中的最重要组成部分，在党政机关行使政治权力和实施行政管理过程中扮演着重要角色。

本书侧重于对党政机关日常工作中出现的公文常见病例进行分析和解读，进而告知人们如何正确地理解和运用公文，更凸显实用性、工具性。

本书主要分三部分，第一部分阐述公文的基本理论，第二部分介绍公文的写作方法和要求，最后一部分就公文写作中存在的规范现象进行剖析。

本书针对不规范的公文写作现象，不仅指出其错误所在，还提出相应的解决方案；选用实例时，统筹兼顾，考虑一定层面的代表性；语言简洁明了，直陈其事。

全书力求体系完善，有破有立，内容全面，逻辑连贯。

<<公文写作与常见病例分析>>

书籍目录

前言上编 公文写作概述第一章 公文概述第二章 公文格式第三章 行文规则第四章 公文写作程序第五章 公文语言的运用中编 常用公文写作第六章 命令（令）第七章 决定第八章 公告第九章 通告第十章 通知第十一章 通报第十二章 议案第十三章 报告第十四章 请示第十五章 批复第十六章 意见第十七章 函第十八章 会议纪要第十九章 决议第二十章 指示第二十一章 公报第二十二章 条例第二十三章 规定下编 公文常见病例分析第二十四章 文种使用病例分析第二十五章 公文格式病例分析第二十六章 行文规则病例分析第二十七章 正文写作中常见病例分析附录一 中国共产党机关公文处理条例附录二 国家行政机关公文处理办法附录三 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附录四 国家行政机关公文格式附录五 《国家行政机关公文格式》条文释义

<<公文写作与常见病例分析>>

章节摘录

公文的思想观点是通过有关材料体现出来的。

公文材料主要包括政策依据和事实情况两个方面。

政策依据是指党和国家的方针政策、国家的法律法规、上级领导机关所颁布的文件规定。

事实情况包括直接发生的和间接引用的。

公文中所反映的情况主要指直接发生的、发现的、总结概括的事实情况。

它在公文中表现为具体事例、现象概括、数字统计等形式，是第一手材料。

此外，公文的事实情况里也包括间接引用的事例、概述、数字、经验、成果等。

在实际公文写作中，该如何获取材料呢？

笔者认为，一是要通过观察了解来获取，即通过观察形成感性认识和理性认识，并得出相关结论，形成公文起草的原始材料。

二是要采用阅读的方式，按公文涉及的范围查阅各种资料。

如要草拟本部门的年度工作计划，首先需要查阅有关的方针政策和指示精神、上级机关布置的任务、本部门上年的工作计划和工作总结，以及参考兄弟单位的有关工作计划等。

还要认真研究本部门今年面临的形势，今年的中心任务、上级的要求。

此外，还需要分析本部门当前的工作状况、存在的有利条件和不利因素、有什么潜力，研究针对实际情况应当提出哪些具体指标、需要采取什么保证措施等。

三是开展调查，按公文的写作设想，有针对性地进行调查研究。

如请有关部门的同志开座谈会，了解各部门工作情况和工作体会；或召集有关人员进行讨论，广泛征求意见；或进行普查、抽样调查等。

四是日常的积累，分为一般的积累（在日常工作中随时进行积累）和专题性积累（按专门题目有选择性地积累）。

积累的方式多种多样，有提纲、摘要、复印等。

材料搜集完成后，下一步的工作就是选择材料。

面对庞杂的材料，如何抽取符合公文写作要求的具体观点和事实依据呢？

这就需要去伪存真，去粗取精。

在筛选、分析材料时要掌握以下几个原则：一是要真实，只有保证材料的真实性才能保证公文的真实有效性；二是切题，材料和观点要符合、切合公文的主旨，否则也是无用之材；三是客观性，不能根据个人的喜好、意愿来选择材料，而要尊重材料的客观性；四是典型，典型材料能更好地反映事物的本质，对于公文的主旨更有说服力。

<<公文写作与常见病例分析>>

编辑推荐

《公文写作与常见病例分析》针对不规范的公文写作现象，不仅指出其错误所在，还提出相应的解决方案；选用实例时，统筹兼顾，考虑一定层面的代表性；语言简洁明了，直陈其事。全书力求体系完善，有破有立，内容全面，逻辑连贯。

<<公文写作与常见病例分析>>

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>