

<<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：9787040161151

10位ISBN编号：704016115X

出版时间：2005-3

出版时间：蓝色畅想

作者：岳海翔 编

页数：316

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

我们生活在21世纪，我们的国家已进入全面建设小康社会、加速推进现代化建设的新的历史阶段。高效率的管理工作、日益重要的信息交流，都需要高素质的有较强写作能力的人才。

全面实施素质教育，是我国21世纪初叶教育改革和发展的主要目标。

现代写作活动是直接提高现代人文化素质的实践活动，写作活动的成果——文章，是作者多方面素质的综合表现。

写作课是一门实践性很强的课程，不能仅停留在传授写作理论知识的层次上，而要从培养适应现代社会需要的富有创造精神和竞争能力的世纪新人的高度出发，通过严格的、科学的训练，使学生在理论与实践的结合上掌握写作规律。

提高写作能力和水平，并在写作实践中培养学生健全的人格、高尚的情操、坚强的意志、认真的态度，实现既传授写作本领又提高学生全面素质的双重任务。

正因为具备写作能力是现代社会对大学生的一种基本素质要求，写作课在推进素质教育中具有特别的重要的地位。

近几年我国高等学校十分重视写作课的开设与改革，很多著名大学重新开设写作课，各类院校纷纷开出专业写作课，写作课的教学改革也在不断深化，呈现出一派令人欣喜的景象。

在教学改革的进程中，课程教材建设是关键。

应该感谢高等教育出版社，多年来一直关心和支持写作学科建设和写作课教学改革，出版过多种高质量的写作课教材。

这次，经过精心策划，准备出版一套新的写作课程系列教材，以适应新世纪高等学校教学的需要，推进写作课教学改革。

2003年秋，首席策划徐挥先生多次主动与我联系，要我出来抓编写工作。

经过商讨，把这套教材定名为“新形态大学写作课程系列教材”。

<<公文写作教程>>

内容概要

《公文写作教程》内容丰富，体例新颖，以党和国家现行各种常用公文文种为“经”，以写作方法和要领为“纬”，较为系统全面地介绍了公文写作的基本规范和技巧要求。

主要内容包括：绪论，公文写作的性质、特点和任务，公文写作人员的素养，公文写作的构成要素，公文写作的运动过程，法定公文，事务文书，电子公文，申论和公文写作的现状及其发展趋势等十章。

为了帮助学生把所学的写作理论知识转化为写作技能，突出实用性和可操作性，《公文写作教程》在每章之后各设计了一套写作训练题，以求收到“读写结合，讲练一体，学以致用”之效。

《公文写作教程》既可供普通高等院校文秘专业师生使用，也可作为各级各类公文写作人员的岗位培训教材，还可作为报考国家公务员和参加秘书职业技能资格考试的参考用书。

<<公文写作教程>>

书籍目录

第一章 绪论【教学提示】第一节 公文与公文写作第二节 公文写作的研究对象第三节 公文写作的起源与发展第四节 学习公文写作的意义与方法【写作训练】第二章 公文写作的性质、特点和任务【教学提示】第一节 公文写作的性质第二节 公文写作的特点第三节 公文写作的任务【写作训练】第三章 公文写作人员的素养【教学提示】第一节 公文写作人员的政治素质第二节 公文写作人员的心理素质第三节 公文写作人员的职业道德第四节 公文写作人员的知识结构第五节 公文写作人员的能力要求【写作训练】第四章 公文写作的构成要素【教学提示】第一节 公文的主旨第二节 公文的材料第三节 公文的结构第四节 公文的语言第五节 公文写作的表达方式【写作训练】第五章 公文写作的运动过程【教学提示】第一节 公文写作与调查研究第二节 公文的起草第三节 公文的修改第四节 公文的行文规则和公文办理【写作训练】第六章 法定公文【教学提示】第一节 法定公文概述第二节 命令（令）指示第三节 决定决议会议纪要第四节 公报公告通告第五节 议案意见第六节 报告请示批复第七节 通知通报第八节 条例规定第九节 函【写作训练】第七章 事务文书【教学提示】第一节 事务文书概述第二节 计划总结第三节 讲话稿述职报告第四节 调查报告工作研究第五节 组织鉴定考察材料第六节 简报第七节 典型材料第八节 专用书信第九节 公示【写作训练】第八章 电子公文【教学提示】第一节 电子公文概述第二节 电子公文的特性第三节 电子公文的制作第四节 电子公文的归档【写作训练】第九章 申论【教学提示】第一节 申论概述第二节 申论的特征第三节 申论的结构第四节 申论的写作技法【写作训练】第十章 公文写作的现状及其发展趋势【教学提示】第一节 公文写作发展的现状第二节 两岸三地公文写作的异同第三节 公文写作的发展趋势【写作训练】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》后记

章节摘录

公文是公务文书的简称。

它是一个国家统治阶级在管理国家、处理各种公务时制作和使用的文字工具。

在我国，公文是党和国家机关在领导党的事业和治理国家方面，用以表达意志、传递策令、沟通信息的文字工具和手段。

在党的机关方面，公文是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具；在国家行政机关方面，公文是国家行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

公文有广义和狭义之分。

从广义上说，凡是按照一定程序和格式处理各种公务的行文都称之为公文，其中既包括1996年5月3日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》（中办发[1996]14号）中所明确的14种文件以及2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》（国发[2000]23号）中所规定的13种公文，又泛指机关在处理各种日常事务性工作中所形成并使用的常用文书，又称事务文书。

因此，广义的公文是指在公务活动中用以上传下达、处理问题、反映情况、联系事务、商洽工作的具有特定效力和惯用体式的文书。

狭义的公文，则专指党和国家行政机关各自正式规定的主要文种。

其中党的各级领导机关使用的14种正式公文种类是指：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要；国家行政机关使用的13种公文种类是指：命令（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。

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>