

<<公文写作、处理与病例评改>>

图书基本信息

书名：<<公文写作、处理与病例评改>>

13位ISBN编号：9787219052341

10位ISBN编号：7219052340

出版时间：2005-1

出版时间：广西人民出版社

作者：马伟胜

页数：258

字数：280000

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、处理与病例评改>>

内容概要

公文伴随着国家的产生而产生。

历经几千年的演化，已成为一门独立而严谨的科学。

公文是国家党政机关和社会组织在公务活动中须臾难离的文字材料，乃“政事之先务也”。

公文写作与处理是各级机关、单位的工作人员（包括公务员）日常公务的重要组成部分，是必备的基本功。

本书是由公文写作与处理实际工作者总结多年来从事公文写作与处理的实践经验，针对实际工作中最常碰到的问题，以实例评点的形式，分范例与病例两大部分进行剖析和探讨，提供了大量生动的正反案例，把理论与实际工作紧密结合起来，从而使研究结果具有很强的针对性和实用性。

本书对从事公文写作与处理、理论研究、教学，对广大秘书工作者和广大大、中专秘书专业学生学习公文也具有十分直观、现实的指导意义。

<<公文写作、处理与病例评改>>

书籍目录

序第一章 公文写作与处理 一、公文的概念、特点和种类 (一) 公文的概念 (二) 公文的特点 (三) 公文的种类 二、公文写作的基本要求 (一) 主题突出, 观点正确 (二) 实事求是, 讲求实效 (三) 结构完整, 格式规范 (四) 准确表述, 简明生动 三、公文写作的基本步骤 (一) 确立主题, 明确目的 (二) 收集材料, 调查研究 (三) 拟写提纲, 安排结构 (四) 撰写初稿, 征求意见 (五) 润色加工, 修改定稿 四、公文写作的基本格式 (一) 行政机关公文格式 (二) 党的机关公文格式 (三) 公布性公文格式 五、公文制发的基本程序 六、公文写作者的基本素质 (一) 政治过硬, 有较高的政治理论修养 (二) 博览厚积, 有较高的文化修养 (三) 熟悉业务, 有较强的调研综合能力 (四) 勤学苦练, 有较深的文字功底第二章 公文写作实例 一、命令(令) 二、决定 三、公告 四、通告 五、通知 六、通报 七、议案 八、报告 九、请示 十、批复 十一、意见 十二、函 十三、会议纪要 十四、决议 十五、批示 十六、公报 十七、条例 十八、规定第三章 公文写作与处理常见病例 一、标题拟制中的常见病例 (一) 文种使用不当 (二) 标题冗长烦琐 (三) 主要内容表述不清 二、主送机关标注中的常见病例 (一) 发文无主送机关 (二) 上行公文多头主送 (三) 越级行文 (四) 公文直接发给个人 三、正文写作中的常见病例 (一) 一文多事 (二) 内容残缺 (三) 结构混乱 (四) 语法错误 (五) 随意省略和简称 (六) 引用不当 (七) 标点符号使用不规范 (八) 数字、计量单位使用不规范 四、签署处标注中的常见病例 五、公文版头标注中的常见病例 六、发文字号标注中的常见病例 七、密级标注中的常见病例 八、附件标注中的常见病例 九、公文版记标注中的常见病例 十、错字、别字、漏字、多字的病例 十一、其他病误实例附录 中国共产党机关公文处理条例 国家行政机关公文处理办法 国家行政机关公文格式 标点符号用法 出版物上数字用法的规定

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>