

<<公文写作>>

图书基本信息

书名：<<公文写作>>

13位ISBN编号：9787305046742

10位ISBN编号：7305046744

出版时间：2006-1

出版时间：南京大学出版社

作者：王云骏

页数：279

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

进入21世纪以来,科学技术突飞猛进,随着计算机网络的普及、人们对继续教育的渴求,促使高等教育的方式方法发生深刻的变化,尤其是促使采用现代信息技术、以网络学习为主要手段的现代远程教育蓬勃兴起。

自1999年在高校开展现代远程教育试点工作以来,我国网络教育呈飞速发展的趋势。

试点规模不断扩大,发展顺利,取得了可喜的经验和成果。

南京大学顺应时代潮流,依托一流的师资力量和优质丰富的教学资源,积极开展现代远程教育,努力为国家、为社会培养大批高素质的应用型人才。

积极发展现代远程教育时代和社会赋予南京大学的光荣任务,也是南京大学创建世界高水平大学的重要内容。

对于这一全新的任务,南京大学本着大胆实践、勇于创新的精神,对基于计算机网络条件下的现代远程教育的办学机制、教学模式、管理模式和运行体系进行了有益的探索,创造性地解决了起始阶段出现的新情况和新问题。

多年来,南京大学始终秉承“抓好教学改革、突出课程建设、形成办学特色”这个优良办学传统,从20世纪80年代的以“课堂教学、学术活动、科学实验和社会实践”为主体的“三元结构”,到90年代的“融业务培养与素质教育为一体、融知识传授与能力培养为一体、融教学与科研为一体”的“三个融合”教学模式,都取得了显著的成效。

在现代远程教育中,一方面要采用现代化的教学方式,另一方面要突破并解决课程改革的难点和重点,大力培育名牌课程,着力加强教材建设。

课程如何准确定位、如何组织课程内容和教学模式、如何弥合零起点和非零起点学生的知识和技能差异,都是放在我们面前需要着力研究解决的新问题。

我校网络教育学院按照“精化原理、强化应用、融入实际、综合交叉”原则,组织具有丰富教学经验的骨干教师,结合近年来教学科研的新成果,针对远程教育以网络学习、业余学习为主要形式的特点,编著出版了一批既体现理论与实际相结合、又满足学生个性化发展要求的教材。

希望网络教育学院继续做好后续教材的编写工作,加强名牌课程与优秀教材建设,努力实现我校网络教育“名师、名课、名教材”的“三名工程”建设目标。

<<公文写作>>

内容概要

公务文书是党政机关、企事业单位以及群众团体在公务活动中形成并固定使用的一种具有特定格式的文书材料，是行政管理活动中的一种重要工具。

公文写作与处理几乎与人类行政活动的历史相始终，在我国亦有相当长的发展历史。一般认为，公元前21世纪至公元前11世纪，在我国的夏商时期，随着奴隶制度国家的出现，便开始有了公文。

夏商不仅是国家起源的朝代，而且是文字起源并形成体系的朝代。

考古学家在河南省安阳小屯村发现的甲骨文书，可视为我国现存最早的公务文书。

全书共分三大部分：第一部分介绍公文写作的基础知识；第二部分主要围绕机关法定公文的写作展开；第三部分对其他常用文书的写作，如规章、计划、总结、调查报告、记录、讲话、简报、建议等等，以及公文处理进行了简要介绍。

全书内容全面，主次分明，适合各公文写作初学者阅读。

<<公文写作>>

书籍目录

序前言第一编 公文基础知识第一章 公文概述第一节 公文的概念第二节 公文的分类第三节 公文的特点和作用第二章 公文的要素第一节 公文的主旨第二节 公文的材料第三节 公文的语言第三章 公文的结构及其表达方式第一节 公文的结构第二节 公文的表达方式第四章 公文的稿本与格式第一节 公文的稿本第二节 文头部分格式第三节 文腰部分格式第四节 文尾部分及其他相关格式第二编 机关法定公文的写作第一章 机关法定公文的写作(上)第一节 命令第二节 决定决议第三节 指示意见第四节 批复第二章 机关法定公文的写作(中)第一节 公告通告公报第二节 通知第三节 通报第四节 函第三章 机关法定公文的写作(下)第一节 报告第二节 请示第三节 会议纪要议案第四节 条例规定第三编 其他常用文书的写作与公文处理第一章 其他常用文书的写作第一节 规章类文书第二节 计划类文书第三节 总结调查报告第四节 讲话类文书记录类文书第五节 简报类文书建议类文书第二章 公文处理工作第一节 公文处理工作概述第二节 公文处理工作的任务与原则要求第三节 公文办理程序(上)收文办理程序与方法第四节 公文办理程序(下)发文办理程序与方法附录一：国家行政机关公文处理办法附录二：中国共产党机关公文处理条例附录三：国务院公文主题词表附录四：行政法规制定程序条例附录五：国家行政机关公文格式附录六：目标测试卷参考答案

<<公文写作>>

章节摘录

第一编公文基础知识 第三章公文的结构及其表达方式 第一节公文的结构 如果说材料是解决“言之有物”的问题，那么，谋篇布局则是解决“言之有序”的问题。

公文的“序”并非完全是人为的、凭主观臆断来安排的，公文的“序”实际上是客观实际、客观事物的内在联系在人脑中的反映。

比如写个“请示”，提出请求事项，当然得先说明理由，这就形成了请示的行文结构：缘由在前，请示事项在后。

行文结构的这种妥当的“序”，是思维正确的反映。

若是思维不正确的反映，其结果便是行文结构的“错序”安排。

我们讲公文的组织结构，就是要解决用怎样的思路来放置公文的内容材料才符合思维反映的同一律，用怎样的外部形态（即层次、段落）来正确反映内容才能最佳地表现公文的主旨。

就行文的组织结构而言，文学作品讲究章法变化，反对模式，提倡创新。

而公文由于自身的工具性和实用性，逐渐形成了各种文体内部结构的程式化、规范化，这有利于公文的转写、理解、传递、归档、保密，有利于提高办文办事效率。

绝大部分公文的结构都是规范化了的，但也有少数公文的结构要机动灵活些，比如“总结”、“调查报告”、“简报”等等。

但不管如何，也有一个大致体式，并不像文学作品那样任意、自由。

要强调的是，不管如何，一篇好的公文组织结构必须要符合受文者的思维逻辑，要能清晰、充分地表现公文的主旨，以便受文者完全理解和领会公文内容，达到公文使用的目的。

一、结构的概念与作用 （一）结构的概念公文的结构有内部与外部之分。

公文的外部结构，是指公文的文面格式，包括文件名称、发文字号、标题、主送机关、正文、附件、标注、发文机关、成文日期、印章、抄送单位、印发说明等等；公文的内部结构，是指公文正文的组织结构。

公文外部结构是格式化的，我们将在后续的章节中介绍，我们这里说的公文结构，是指公文的内部结构，也就是公文正文的组织结构，即对公文正文篇章结构的谋划与安排，也就是人们常说的“谋篇布局”。

结构是文章的内部组织或构造所体现的篇章形式，在写作中，则是指对文章内容的组织与安排。

一篇公文，或阐明一个观点，或谈及某项工作实施的措施，或进行表彰和批评，或说明某一事物

。阐明观点，一般是先点明主旨，后摆事实和道理；谈措施，一般要先讲主要方面，后谈次要方面，或者先讲政治思想认识方面，再谈具体措施办法方面；进行表彰和批评，一般先讲事实，再进行分析，最后指出学习和汲取教训之处等等。

在公文中，安排这些阐述、记叙、说明的内容的先后顺序、层次关系等等，就是文章结构的具体体现

。

<<公文写作>>

编辑推荐

全书共分三大部分：第一部分介绍公文写作的基础知识；第二部分主要围绕机关法定公文的写作展开；第三部分对其他常用文书的写作，如规章、计划、总结、调查报告、记录、讲话、简报、建议等等，以及公文处理进行了简要介绍。

全书内容全面，主次分明，适合各公文写作初学者阅读。

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>