第一图书网, tushu007.com

<<实用公务文书写作>>

图书基本信息

书名：<<实用公务文书写作>>

13位ISBN编号：9787501962433

10位ISBN编号：750196243X

出版时间：2008-3

出版时间：中国轻工业出版社

作者：屈伦金 编

页数：278

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

内容概要

《普通高等教育规划实训教材：实用公务文书写作》共收入常用公务文书4大类75种。
其中，文书参考样式22种，各类范文92篇（不少还是难得的资料），附录12篇。
基本能满足各行业办公室人员的工作需要，非常适合各行业从事管理、文秘等岗位的朋友们选读、收藏。
《普通高等教育规划实训教材：实用公务文书写作》按政务公文、党务公文、事务文书、会务文书的体系编排。
将这4大类主要办公的常见文书，分门别类汇集在一起，先点拨写法，再陈列参考样式，最后附上实例文稿，并与近似文种比较鉴别。

书籍目录

上篇　基础文秘知识第一章　公务写作的重要性第二章　公务写作的基本技巧第一节　驾驭四大“体”第二节　明确三个阶段第三节　把握四条规律第四节　注意三项要求第五节　提高公务写作能力的方法第三章　文秘人员第一节　文秘人员的工作任务第二节　文秘人员的基础修养第三节　文秘人员的素质要求下篇　文种写作解说示例第四章　公文规范第一节　概述第二节　政务公文的规格第三节　政务公文的结构第四节　公文的种类第五章　行政公文写作第一节　命令（令）第二节　决定第三节　公告、布告、通告第四节　通知第五节　通报第六节　议案第七节　报告、请示第八节　批复、批示第九节　意见第十节　函第十一节　会议纪要、会议记录、简报第六章　党务公文写作第一节　概述第二节　几种党务公文的写法第七章　事务文书写作第一节　概述第二节　各类事务文书的写法第八章　会务文书写作第一节　开幕词、会议祝词、闭幕词第二节　会议工作报告第三节　讲话稿第四节　演讲稿第五节　述职报告第六节　贺词第七节　慰问信第八节　讣告、唁函（电）、悼词附录1　国家行政机关公文格式附录2　国家行政机关公文处理办法主要参考书目

章节摘录

上篇 基础文秘知识：　　第一章 公务写作的重要性：　　写作，通俗地讲也就是写文章，或创作文学作品。

现代社会是信息的社会，信息的价值和效益则全在于传播、交流和沟通。

而实现信息的传播、交流和沟通，最常用的有两大手段：一是声像，即语言、形象；再是符号，即文字。

写作，这正是运用书面语言来交流思想、传递信息的一种重要方法，始终在人类社会生活中占有极其重要的地位。

写作除了有利于对物质生产、精神生产、政治活动、社会交往等方面进行总结和管理，还有助于我们开发智力、发展思维。

因此，从幼儿园到小学、中学、大学，各级学校都非常重视写作的教学。

根据写作的定义，我们通常把写作分为两种（或两个阶段）：一种是应用文体的写作，指的是国家机关、企事业单位、社会团体以及个人用来办理公私事务、传递信息、解决实际问题时常用的一种具有固定格式的文种样式书写。

通常称之为应用写作，公务写作即是其中的一种；另一种就是文艺写作。

指的是创作用语言文字来塑造人物形象，反映社会生活的艺术，包括小说、诗歌、散文、戏剧等文种样式。

通常也称为文学创作。

写作的这两个阶段之间既有联系，又有区别。

其联系在于：①应用写作是基础，文学创作则是提高。

②应用写作是平时练笔，文学创作则是长久积累后所产生的创作冲动与艺术升华。

其区别在于：①就性质而言，应用写作具备普及性、工具性，文学创作则带有艺术性、专业性。

②从联系与效用上看，应用写作与现实生活的联系更加紧密，更具备忠实性（忠实地体现制文单位的意图）和实际性（作为办事工具，用来指导工作和处理问题）。

③在成文特色上，应用写作普遍具备两大特色：一个是它的受命性，即写不写应用文，不是取决于自己个人的意图，而是来自于上级、工作或他人的需要；二是它的限时性，即应用文的起草都有着十分严格的时间限制，紧急时甚至要求即时赶出来。

应用写作，尤其是其中的公务写作既是现代人的必修课，更是求职与就业者的基本功；从层次上来说，应用写作也是学校写作教学的继续和提高。

编辑推荐

《普通高等教育规划实训教材：实用公务文书写作》按政务公文、党务公文、事务文书、会务文书的体系编排。
将这4大类主要办公的常见文书，分门别类汇集在一起，先点拨写法，再陈列参考样式，最后附上实例文稿，并与近似文种比较鉴别。
查找、学习都极为方便。

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