

<<中国党政公文写作要领与范例>>

图书基本信息

书名：<<中国党政公文写作要领与范例>>

13位ISBN编号：9787511907455

10位ISBN编号：7511907458

出版时间：2011-5

出版时间：中国时代经济

作者：张保忠 编

页数：383

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>

<<中国党政公文写作要领与范例>>

前言

《中国党政公文写作要领与范例》，是根据党和国家公文法规的一系列新精神、新要求而编写，是中国公文写作研究会在新的一年里奉献给广大读者的一部精品公文图书，希望大家能喜欢。

本书由两大部分内容组成。

上篇“公文写作方法要领”，采用问答的形式，既简明又具体地讲述了64种公文写作的方式方法及其要领，这是务其“理”。

在通晓其理的基础上，我们筛选了151篇范文，组成该书的下篇——“公文标准范例讲析”，例文的选择体现了时代性、典型性、规范性与可信性，讲析注重根据文种写作规律，抓住每篇例文的写作特色，从技法、结构、语言、修辞等方面进行言简意明的分析表达，相信读者会从中得到启示。

因为向优秀的例文直接学习写作技法，领悟其写作妙道，取其精华，融会贯通到自己的写作中去，仿写创新，是可以写出质、文皆美的佳章。

上篇务“理”、下篇求“实”，从理论与实践的紧密结合出发，把握公文写作的要诀，以迅速提高自己的撰写水平。

这就是我们编写这本书的立足点。

为了更好地宣传贯彻党和国家最新公文法规，广泛传播公文写作的新经验、新成果，近一个时期，我们组织公文学界的一批专家、学者先后编写了《公文写作一本通》、《办公室文秘写作全书》、《中国党政公文写作要领与范例》、《最新公文写作技巧与范例全书》等四部书籍。

读者在使用本书过程中有什么想法，欢迎与主编（手机：13502160576）直接沟通。

中国公文写作研究会 二〇一一年二月一日

<<中国党政公文写作要领与范例>>

内容概要

张保忠主编的这本《中国党政公文写作要领与范例》以写作的基础为主线，以其艺术性、技巧性为点，实例佐证为辅，选例准确，讲明要领，简洁明了地把可学之处全面地介绍给读者。

《中国党政公文写作要领与范例》在内容表述上，力求做到全面、新颖、规范、具体，真正给读者传递符合实际需要的信息，有效地提高自己的公文写作水平。

无论你现在处于哪个行业，什么职位，大到各阶层领导，小到基层员工，这本书都会对您的公文写作实践产生重要的指导作用。

<<中国党政公文写作要领与范例>>

作者简介

张保忠，1934年11月生于天津，1951年参加工作，中国公文写作研究会主要创始人之一，曾任中国公文写作研究会秘书长、副会长、常务副会长等职，现任中国公文写作研究会顾问组组长、中国公文学研究所所长、研究员。

退休前的绝大部分时间工作在党政机关的秘书工作岗位上，从事公文研究多年。

至今已发表公文学研究方面的文章400多篇；累积出版公文写作、公文处理方面的书籍20部，其中个人专著9部、主编7部，合著4部。

<<中国党政公文写作要领与范例>>

书籍目录

上篇公文写作方法要领

- 一、怎样撰写“请示”？
- 二、怎样撰写报告？
- 三、“报告”、“请示”写作中常见的病误有哪些？
- 四、怎样撰写意见？
- 五、怎样撰写“决议”？
- 六、怎样撰写“决定”？
- 七、怎样撰写“通知”？
- 八、“通知”写作常见的病误有哪些？
- 九、怎样写“通报”？
- 十、怎样撰写“批复”？
- 十一、批复写作中常见病误有哪些？
- 十二、怎样撰写“会议纪要”？
- 十三、怎样撰写“命令(令)”？
- 十四、怎样撰写“公报”？
- 十五、怎样撰写“公告”与“通告”？
- 十六、怎样撰写“条例”、“规定”、“办法”？
- 十七、怎样撰写“函”？
- 十八、怎样撰写“总结”？
- 十九、怎样撰写“调查报告”？
- 二十、怎样撰写“计划”？
- 二十一、怎样撰写“工作研究”？
- 二十二、怎样撰写公务讲演词？

<<中国党政公文写作要领与范例>>

二十三、怎样撰写专用书信？

二十四、怎样撰写“大会工作报告”？

二十五、怎样撰写纲要？

二十六、怎样撰写要点？

二十七、怎样撰写方案？

二十八、怎样撰写预案？

二十九、怎样撰写述廉报告？

三十、怎样撰写决策方案报告？

三十一、怎样撰写建议？

三十二、怎样撰写章程？

三十三、怎样撰写办法？

三十四、怎样撰写规则？

三十五、怎样撰写细则？

三十六、怎样撰写会议主持词？

三十七、怎样撰写欢迎词？

三十八、怎样撰写答谢词？

三十九、怎样撰写欢送词？

四十、怎样撰写贺信(电)？

四十一、怎样撰写公开信？

四十二、怎样撰写悼词？

四十三、怎样撰写安排？

四十四、怎样撰写设想？

四十五、怎样撰写述职报告？

四十六、怎样撰写简报？

<<中国党政公文写作要领与范例>>

四十七、怎样撰写规程？

四十八、怎样撰写守则？

四十九、怎样撰写制度？

五十、怎样撰写公约？

五十一、怎样撰写大事记？

五十二、怎样撰写先进事迹材料？

五十三、怎样撰写公示？

五十四、怎样撰写竞聘(岗)演讲词？

五十五、怎样撰写会议记录？

五十六、怎样撰写倡议书？

五十七、怎样撰写综述？

五十八、怎样撰写讣告？

五十九、怎样撰写宣言？

六十、怎样撰写声明？

六十一、怎样撰写国书？

六十二、怎样撰写照会？

六十三、怎样撰写备忘录？

六十四、怎样撰写条约？

下篇公文标准范例讲析

<<中国党政公文写作要领与范例>>

章节摘录

一、怎样撰写“请示”？

[解答]“请示”是向上级机关请求指示、批准时使用的频率极高的一个上行文种。它虽与“意见”（上行的）、“报告”同属上行文，但三者之间“同轨不同迹”。

“请示”与上行的“意见”非常近似，具有一定的交叉性，它们都是要求上级对自己所提的事项或问题，或给予批准，或给予指示，或予以认可，即这两个文种的行文方向与目的在某种程度上有着同一性，但是它们之间又存在着离散性，主要表现在所提的事项与内容不尽相同。

“请示”的内容较多涉及的是“人、财、物、机构、编制、出境出国”以及工作中遇到需上级作出决定的重大问题或应由上级加以审批的事项等具体问题，也即人们通常所说的“硬件”；而上行“意见”的内容则多是对工作中一些重大问题提出见解和处理办法以及所遇到的困难，要求上级给予指示或支持，这就是人们通常所说的“软件”。

“请示”按其行文的目的、作用不同，基本分为两类：一是直请性的请示，即直接向自己的上级领导或指导机关请求指示或批准事项；二是批转性的请示，即把有关某一方面工作的意见，以“请示”上报给上级机关，要求批转给有关单位予以办理。

请示的内容结构一般包括标？

、正文和结尾三个部分。

1. 标题。

主要写明所需请示的问题，即“事由”，再加“请示”二字，例如《中国气象局关于加强人工影响天气工作的请示》、《石化集团公司关于组建职工大学的请示》、《县水务局关于加强北塘水库建设的请示》等。

2. 正文。

一般分做两大层次：第一大层次，写“为什么要请示”，即请示的原因、背景，也就是请示问题的依据、出发点和目的。

中国气象局报送给国务院的《关于加强人工影响天气工作的请示》一文的开头首先陈述了下列情况：“人工影响天气作为人类运用现代科学技术，达到局部地区增加降水（雪），减少冰雹、防止霜冻等目的的一项科技手段，已成为防灾减灾尤其是保护农业生产的一项重要措施。各地不同程度地开展了这项工作，取得了明显的效果。

……

<<中国党政公文写作要领与范例>>

编辑推荐

《中国党政公文写作要领与范例》由两大部分内容组成。上篇“公文写作方法要领”，采用问答的形式，既简明又具体地讲述了64种公文写作的方式方法及其要领，这是务其“理”；在通晓其理的基础上，编者张保忠筛选了151篇范文，组成该书的下篇“公文标准范例讲析”，例文的选择体现了时代性、典型性、规范性与可信性，讲析注重根据文种写作规律，抓住每篇例文的写作特色，从技法、结构、语言、修辞等方面进行言简意明的分析表达，相信读者会从中得到启示。

<<中国党政公文写作要领与范例>>

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>