第一图书网, tushu007.com

<<最新公文写作技巧与范例全书>>

图书基本信息

书名：<<最新公文写作技巧与范例全书>>

13位ISBN编号：9787511907479

10位ISBN编号：7511907474

出版时间：2011-5

出版时间：中国时代经济

作者：张保忠 编

页数：330

字数：300000

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

《最新公文写作技巧与范例全书》内容极其丰富，既包括公文的一系列基本知识，又含有写作艺术与每个具体文种的写作技巧。
在写作技巧方面，《最新公文写作技巧与范例全书》中既有文种特征的介绍，又穿插有大量的实例佐证，讲明要领；在实例讲析篇章，作者张保忠不仅选例准确、“ 货真价实 ”，而且将其可学之处全而介绍给读者，帮助读者写出高水平的行政公文。

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。

第一图书网, tushu007.com

<<最新公文写作技巧与范例全书>>

书籍目录

引论
　第一节　当代公文写作研究的对象
　第二节　公文起源与历史演变
　第三节　历史上的公文处理制度
　第四节　公文写作的历史经验
　第五节　学习公文写作的意义与方法
第一章　公文
　第一节　什么是公文
　第二节　公文的类别
　第三节　公文的特性
　第四节　公文的作用
　第五节　公文的语体与稿本
　第六节　公文的名称
第二章　上行文种的写法
　第一节　请示
　第二节　报告
　第三节　意见
第三章　下行文种的写法
　第一节　决定
　第二节　决议
　第三节　通知
　第四节　通报
　第五节　纪要
　第六节　批复
　第七节　批示
第四章　公布性文种的写法
　第一节　命令(令)
　第二节　公告通告
　第三节　公报
　第四节　布告
第五章　法规性文种的写法
　第一节　章程条例规定办法
　第二节　细则守则
第六章　总结调查性文种的写法
　第一节　总结
　第二节　调查报告
　第三节　工作研究
第七章　计划性文种的写法
第八章　会议性文种的写法
　第一节　开幕词
　第二节　闭幕词
　第三节　大会工作报告
　第四节　讲演辞
第九章　信函性文种的写法
　第一节　函

第二节　电报
第三节　专用书信
第十章　简报性文种的写法
第一节　简报
第二节　信息快报
第十一章　外交性文种的写法
第一节　国书照会备忘录
第二节　宣言声明
第三节　条约议定书
附录　公文处理具体问题解答
参考书目

章节摘录

第一章　公文　　第一节　什么是公文　　公文是一个国家的统治阶级在管理国家、处理各种公务时使用的书面文字工具。
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，表达意志、传递政令的文字工具和手段。
公文是党政机关在实施领导、履行职能、处理公务过程中形成的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的重要工具。
公文有广义与狭义之分。
广义的公文，既包括党政机关在各自公文法规中所明确的27种文件，又泛指机关常用应用文。
狭义的公文，专指党和国家行政机关正式规定的正式、主要文种。
党政机关使用的27种公文中，名称相同的有9个，各不相同的也有9个，双方合起来是18个，这就是通常所说的法定（或称正式、主要）文种：决议、决定、命令（令）、公报、批示、议案、条例、规定、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要。
公文除上述法定文种外，还包括机关常用应用文，大至总结、计划，小至条据、便函，种类繁杂，素无定目。
一般说主要有综合性工作总结、计划（包括规划、工作要点、安排、方案、设想等）、调查报告、简报、专用书信、讲话稿、讣告悼词、规章制度（如章程、细则、制度、守则）等。
……

编辑推荐

《最新公文写作技巧与范例全书》分为“引论”及十一章，每章均从公文基本知识入手，逐步过渡到对公文写作诸多共性问题的介绍，再到每一个具体文种的特殊写法，从宏观原理到具体注意事项的微观要求，都全面具体地做了表述。
在讲到具体文种的写作技法时，没有时下一些公文书籍那种“概念+文例”的俗气，而是从“文种特征”人门结合“范文讲析”，深入浅出、简单明确地讲解其写作技法。
本书面对当今我国公文工作的实际，严格遵守党和国家公文处理的一系列要求，以朴素的笔写实在的理，以实在的话说真切的事，给人以实实在在、真真切切的感觉，让人读了这本书就有实际收获，让教师好教、学员好学，而且学的东西是准确、规范的，学了就使自己的公文写作能力有新的提高，可以说是“一旦拥有，写作不愁”。

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