

<<公文写作模板与常用语汇>>

图书基本信息

书名：<<公文写作模板与常用语汇>>

13位ISBN编号：9787545415681

10位ISBN编号：754541568X

出版时间：2012-11

出版单位：广东经济出版社有限公司

作者：谭慧

页数：277

字数：357000

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>

<<公文写作模板与常用语汇>>

前言

网络和信息系统是现代社会最重要的信息基础设施，已经渗透到社会的各个领域，电子政务系统的便捷给行政机关、社会团体和企事业单位的工作方式乃至工作内容带来巨大变化。

但是，这些现代化的技术条件并不能取代公文的地位和公文写作行为。

能够规范地起草和处理公文，是党政机关干部的基本功之一。

因为公文是按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体文件，所以公文一般格式较为正式，内容比较规范，并且有行政机关赋予的特定的效能和影响力。

公文写作，已经成为衡量当代行政机关、社会团体和企事业单位工作人员个人能力与工作水平的重要标准与尺度。

如何提高写作水平，充分发挥公文写作的作用，是每一位行政机关、社会团体和企事业单位工作人员要面对的重要命题。

身为行政机关、社会团体和企事业单位工作人员，掌握娴熟的写作技巧、最大化写作的职能与功效，是一项核心的能力。

鉴于此，我们广泛收集，择其精粹，编写了这本《公文写作模板与常用语汇》。

本书分为基本行政公文、规章制度、通用文书、会议文书、传播文书、专用书信、法律文书、经贸文书、社交文书等九个类别，以“实用”为出版理念，内容涉及各类公文的概述、写作模板和常用语汇

。

.....

<<公文写作模板与常用语汇>>

内容概要

谭慧编著的《公文写作模板与常用语汇》分为基本行政公文、规章制度、通用文书、会议文书、传播文书、专用书信、法律文书、经贸文书、社交文书等九个类别，以“实用”为出版理念，内容涉及各类公文的概述、写作模板和常用语汇。

基本涵盖了常用的公文种类，可以为不同需求的读者提供公文写作方面的帮助。

本书集实用性、可操作性、规范性、通俗性为一体，内容丰富、文字简明、通俗易懂、体例新颖，一册在手，必能帮助您轻松自如地应对各种文体写作！

<<公文写作模板与常用语汇>>

作者简介

谭慧，中文系毕业。

擅长小提琴、钢琴，热爱艺术，痴迷于文学，善于以敏锐细腻的心感受生活。

曾策划编辑出版《世界上最美的人生哲理书》、《中国式饭局口才术》、《商用心理学大全集》、《厚黑学活学活用大全集》、《犹太人智慧大全集》等书。

<<公文写作模板与常用语汇>>

书籍目录

上编 行政公文

第一章 基本行政公文

- 第一节 命令：不折不扣执行的规定
- 第二节 决定：必须遵照执行的决策
- 第三节 决议：权威与指导的有机结合
- 第四节 公告：重要事项的宣布（常用语汇）
- 第五节 通告：应当遵守的规定（常用语汇）
- 第六节 通知：需要传达与告知的法规
- 第七节 通报：以先进为榜样，以错误为借鉴
- 第八节 议案：提请人大审议的建议
- 第九节 报告：呈送上级机关的材料
- 第十节 请示：申请指示，请求批准
- 第十一节 批复：答复请示的权威文件
- 第十二节 指示：布置工作，明确要求
- 第十三节 意见：领导部署工作，指导活动原则
- 第十四节 函：商洽工作，传递信息
- 第十五节 会议纪要：记录会议精髓，传达会议宗旨
- 第十六节 大事记：记录重大事件，以备收藏查询

第二章 规章制度

- 第一节 制度：规范行为的标准
- 第二节 章程：组织的规程，办事的规则
- 第三节 条例：依照法律制定，必须长期执行
- 第四节 规定：针对某项工作，做出政策限定
- 第五节 规则：群体成员共同遵守的条例
- 第六节 办法：内容全面、措施详细的规定
- 第七节 守则：提出严肃要求，规范行为准则
- 第八节 公约：共同遵守约定，维护公共秩序
- 第九节 细则：对条文的解释和实施办法

第三章 通用文书

- 第一节 计划：为未来打算的方案
- 第二节 规划：长远的计划
- 第三节 安排：短时间、具体切实的计划
- 第四节 方案：全面部署、内容复杂的计划
- 第五节 总结：回顾分析工作，找出经验教训
- 第六节 调查报告：深入细致考察，揭示事物本质
- 第七节 述职报告：陈述任职情况，进行自我回顾
- 第八节 简报：简明扼要的情况报告
- 第九节 公报：报道党政机关重大事件
- 第十节 工作要点：粗线条计划
- 第十一节 自我鉴定：个人的阶段小结
- 第十二节 组织鉴定：客观公正的评价，选拔任用的依据

第四章 会议文书

- 第一节 提案：提请会议讨论的建议
- 第二节 会议记录：会场真实再现
- 第三节 开幕词：会议的序曲

<<公文写作模板与常用语汇>>

第四节 闭幕词：会议的尾声

第五节 讲话稿：会议的主旋律

第六节 经验介绍：总结经验，提供借鉴

第五章 传播文书

第一节 启事：公开陈述的事实

第二节 声明：公开表明立场

第三节 公示：公开征询意见

第四节 广告：用文化进行商业说服

第五节 演讲稿：展现个人魅力的语言

第六节 解说词：发挥听觉的补充作用

第六章 专用书信

第一节 介绍信：搭建你我沟通的桥梁

第二节 证明信：具有证件作用的信件

第三节 公开信：具有宣传作用的信件

第四节 感谢信：受惠于人，不忘感恩

第五节 慰问信：用语言来打动你的心

第六节 表扬信：宣扬好人好事，传播凡人善举

第七节 申请书：表达志愿的书面请求

第八节 建议书：仅供参考的意见

第九节 倡议书：发动大家的力量

第十节 决心书：战胜困难、完成任务的信心

第十一节 贺电：为远方的你祝贺

第十二节 欢迎词：用热情的话语迎接来宾

第十三节 欢送词：送行时的致辞

第十四节 聘书：人才和用人单位的纽带

下编 事务文书

第一章 法律文书

第一节 起诉状：向法院讨“公道”

第二节 上诉状：人人都有不服从的权利

第三节 答辩状：为自己进行辩解的书状

第四节 民事裁定书：法院的书面处理决定

第五节 调解书：记载调解结果，确认协议内容

第六节 申诉状：提起诉讼请求，要求复查裁定

第七节 仲裁申请书：解决纠纷的书面请求

第八节 仲裁协议书：解决争端的前提

第九节 遗嘱：由谁来继承我的财产

第十节 赠与书：转移财产所有权的合同

第二章 经贸文书

第一节 市场预测报告：掌握相关信息，预测市场趋势

第二节 可行性研究报告：分析论证，为决策提供科学依据

第三节 招标书：公布合作标准和条件

第四节 投标书：在竞争中获胜的保证

第五节 中标通知书：确定中标的书面凭证

第六节 意向书：表达初步设想，表示合作意愿

第七节 协议书：保障合法权益，达成一致意见

第八节 合同：明确权利与义务的协议

第九节 商品说明书：介绍商品知识的文章

<<公文写作模板与常用语汇>>

第十节 经济活动分析报告：评价经营业绩，检验成败得失

第三章 社交文书

第一节 致歉信：真诚道歉，消除误解

第二节 答谢词：怀感恩之心，表诚挚谢意

第三节 请柬：邀请的艺术

第四节 祝词：幸福的生活，美好的祝愿

第五节 讣告：谢世消息的通知

第六节 悼词：缅怀死者，勉励生者

第七节 唁电：表示哀悼的电文

<<公文写作模板与常用语汇>>

章节摘录

(1) 标题。

决定的标题要求写明发文机关、事由、文种，这三部分一般不能随意省略。

标题下一行有一题注，标明通过或制发时间。

(2) 正文。

决定的正文一般有两种写法，即“认定式”和“论述式”。

前者对决定的事项只表示认同、批准，不做更多的说理，如《中华人民共和国第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议关于教师节的决定》。

后者要对决定依据和决定事项作必要的阐述，以帮助人们正确理解决定的精神。

由于决定的类型不同，其正文的内容侧重点就有不同，写法也有不同。

对某项工作或重大行动作出安排的决定，正文的写法如下：这种决定具有很强的规定性和指挥效能，既要提出工作任务或重大行动，又要阐述完成工作任务或重大行动的政策规定、方法措施等，内容丰富，行文较复杂。

正文通常由决定缘由和决定事项两部分构成。

决定缘由是指对某项工作或重大行动作出安排的依据。

行文要求简明扼要，依据要恰当充分，令人信服。

决定事项是全文的主体内容，主要包括开展工作的有关政策原则、执行的事项及有关规定要求等。

涉及材料较多的，一般采用分条式或分题式表述，行文要眉目清楚，用语要确切明了，易于有关人员把握和执行。

2. 决定与其他文种的区别 (1) 决定和指示。

决定和指示都属要求下级部门和个人遵照执行的下行文，不过指示的内容一般较为原则化，号召和希望的成分也多些，决定则侧重于对有关工作或事项提出具体的要求和安排。

有时还有这样的情况：同一项工作，作出决定在先，为了贯彻执行，并解决工作中存在的问题，可以进一步发出指示。

(2) 决定和命令。

决定和命令同属下行文。

从已发布的公文来看，命令所处理的公务，决定大多数也可以处理，这是它们的相同之处。

两者的主要区别在于：发文单位层次不尽相同。

发布命令单位的级别是高的；发布决定单位的级别可高可低，国务院可以用它表彰为保卫国家财产流血牺牲的英雄，基层单位也可以用它表扬本单位的先进工作者。

内容的重要程度不尽相同。

命令所处理的公务是重大且带有全局性的，而决定既可以处理影响全国的重大公务，如任命或免除某一要人的职务，也可以处理波及面较小的公务，如某单位决定给予某职工记过处分。

.....

<<公文写作模板与常用语汇>>

编辑推荐

《公文写作模板与常用语汇》具有以下特色： 指导而不教导，抓来即用，收放自如； 实用胜于解读，一看就懂，一点就通； 通俗而不俗套，绝对的移动办公秘书。

<<公文写作模板与常用语汇>>

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>