

<<文书学>>

图书基本信息

书名：<<文书学>>

13位ISBN编号：9787560722528

10位ISBN编号：7560722520

出版时间：2001-1

出版时间：山东山大图书有限公司

作者：韩英

页数：307

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>

<<文书学>>

内容概要

文书学是一门理论与实践并重的学科。
目前，全国各地已出版了多部有关文书学的著作和教材。
近年来，党和国家修订和颁布了一系列文书及文书工作的法规性文件。
本书的修订以国家新颁布的法规为依据，着重阐述了现行机关文书及文书工作的内容与要求，突出了文书学的实用性特征。

书籍目录

- 前言
- 绪论
- 第一章 中国文书史发展概说
 - 第一节 我国早期的文书与文书工作
 - 第二节 封建社会文书与文书工作的发展概况
 - 第三节 民国以后的文书与文书工作概况
 - 第四节 中国共产党领导下的文书与文书工作
- 第二章 公务文书及其作用
 - 第一节 公务文书的性质
 - 第二节 公务文书的特点
 - 第三节 公务文书的作用
- 第三章 公务文书的种类
 - 第一节 公务文书的分类
 - 第二节 专用公文
 - 第三节 通用公文
- 第四章 公务文书的体式和稿本
 - 第一节 公务文书的体式
 - 第二节 公务文书的稿本
- 第五章 公文撰写的要求与方法
 - 第一节 撰写公文的重要性
 - 第二节 撰写公文的基本原则和步骤方法
 - 第三节 公文的语言
- 第六章 命令、决定、决议、指示的撰写
 - 第一节 命令(令)
 - 第二节 决定、决议
 - 第三节 指示
- 第七章 批复、意见的撰写
 - 第一节 批复
 - 第二节 意见
- 第八章 请示、公告、议案、提案的撰写
 - 第一节 请示
 - 第二节 报告
 - 第三节 议案、提案
- 第九章 通告、公告、公报的撰写
 - 第一节 通告
 - 第二节 公告
 - 第三节 公报
- 第十章 通知、通报、函的撰写
- 第十一章 会议纪要、记录、大事记的撰写
- 第十二章 条例、规定、办法的撰写
- 第十三章 文书工作的任务和组织
- 第十四章 公文处理程序
- 第十五章 电子文件管理
- 第十六章 归档文件整理法则
- 附录

<<文书学>>

主要参考文献

章节摘录

第二，文件的中心写什么。

即要搞清楚主要抓什么问题，主要的指导思想和解决问题的意见和措施是什么，汇报情况时应重点反映什么问题，请示事项时应重点拟请领导机关答复和解决什么问题，等等。

第三，发送和阅读的对象是谁。

因为不同的文件，有着不同的阅读范围，而阅读范围的不同，就有着不同的行文要求。

第四，发文还有哪些具体要求。

比如，发文是为了让对方机关了解，还是要求对方机关予以答复。

是要求下级机关认真贯彻执行，还是仅供有关部门参考。

2.收集材料，调查研究 公文的主题、观点是在材料的基础上形成的，所以说，材料是公文写作的基础，主题来源于材料，材料表现主题。

它关系到文件能否正确地反映和解决实际问题。

那么，材料是从哪里来的呢？

材料是靠文件的撰写者通过调查研究收集整理而来。

要想取得翔实有力的材料，只有通过艰苦细致的调查研究来完成。

在调查研究的过程中，必须踏踏实实，注意对材料的分析与鉴别，由此及彼，由表及里。

当然，专门的调查研究工作并不是说每一份文件的写作都要进行。

例如写一份简单的事务性的通知，一份内容简单的函件等，并不需要专门收集材料，作专项调查研究。

在了解了发文意图之后，经过适当的考虑就可以完成了。

但对于问题比较复杂，或者虽然有了原则性的意见、观点和结论，但仍需进一步地深入研究和分析的问题，如拟定工作计划，撰写工作总结，“起草规章制度，请示和答复问题，对某项工作作出决定等等，则往往需要进行必要的材料收集和调研工作。

.....

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>