

<<常用公文格式大全>>

图书基本信息

书名：<<常用公文格式大全>>

13位ISBN编号：9787561355541

10位ISBN编号：7561355548

出版时间：2011-5

出版时间：陕西师范大学出版社

作者：张保忠

页数：293

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>

<<常用公文格式大全>>

内容概要

《常用公文格式大全》由张保忠所著，所涉及的文种均来源于广大公文工作者的实践，其中既包括党和国家公文法规中规定的各种正式公文，也包括公务活动中常用的各种事务性文书，还囊括了当下需求日盛的各种涉外性文书写作。

系统全面，理论与范例紧密结合，具有极强的指导意义和实用性，对行政管理人員和文秘人員提高公文写作水平有很大的帮助。

本书精要阐述各类常用公文的文种特征与写作技法、格式要求，全面涵盖所有相关文种的典型案例，是国家公務員、办公室工作人员及企事业单位文秘工作者的案头必备，亦可作为大、中专学校文科学生的教科参考书。

<<常用公文格式大全>>

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。

<<常用公文格式大全>>

书籍目录

第一章 公文写作的语言及格式

一、公文写作的语言

- (一)语言的基本要求
- (二)说明性语言
- (三)议论性语言
- (四)叙述性语言

二、公文写作的格式

- (一)材料的选择
- (二)开头和结尾
- (三)主次的划分
- (四)段落的安排

第二章 公司(企业)常用文书写作格式及范例

一、公司(企业)常用广告文书写作格式及范例

- (一)会议管理实施办法
- (二)公司档案管理规定
- (三)企业印章管理规定

二、公司(企业)常用办公文书写作格式及范例

- (一)商品广告
- (二)招商广告
- (三)转让广告
- (四)会议广告
- (五)书报征订广告
- (六)展销、订货会广告

三、公司(企业)常用商务文书写作格式及范例

- (一)市场调查报告
- (二)产品质量分析报告
- (三)可行性研究报告
- (四)经济决策方案
- (五)企业意向书
- (六)商业计划书
- (七)招标书
- (八)投标书
- (九)企业协议书

第三章 常用合同文书写作格式及范例

一、国内合同文书写作格式及范例

- (一)租赁合同
- (二)买卖合同
- (三)借款合同
- (四)委托合同
- (五)运输合同
- (六)技术转让合同

二、国际合同文书写作格式及范例

- (一)中外租赁合同
- (二)中外劳务合同
- (三)中外技术转让合同

<<常用公文格式大全>>

(四)一般货物出口合同

(五)国际贸易合同

(六)国际工程承包合同

第四章 行政机关公文写作格式及范例

一、法定公文写作格式及范例

(一)通知

(二)通告

(三)通报

(四)报告

(五)公告

(六)公报

(七)请示

(八)指示

(九)批复

(十)意见

(十一)命令

(十二)条例

(十三)规定

(十四)决定

(十五)决议

(十六)议案

(十七)会议纪要

(十八)函

二、通用公文写作格式及范例

(一)公约

(二)章程

(三)调查报告

(四)工作要点

(五)计划

(六)办法

(七)简报

(八)演讲词

(九)讲话稿

(十)总结

第五章 涉外商务文书写作格式及范例

一、常用涉外文书写作格式及范例

(一)中外合资项目可行性研究报告

(二)国际商务谈判纪要

(三)中外合资立项意向书

(四)中外合作经营合同

二、常用商务信函写作格式及范例

(一)投标邀请书

(二)投标邀请书回函

(三)询价函

(四)报价函

(五)订购函

(六)确认订购函

章节摘录

个别性材料和综合性材料。

单独存在的事实或个人的观点，用作材料时都是个别性材料。

综合起来加以认识的普遍现象或公众观点，用作材料时就是综合性材料。

在公文写作中，个别性材料显示局部，综合性材料显示整体，一般需要结合起来使用。

现实材料和历史材料。

与作者的写作行为共用一个时代背景的材料都是现实材料，在以前的历史时期中发生和存在过的事实和观念，都是历史材料。

不过，这种区分只是相对的，对不同的文体而言，现实和历史的含义会有所变化。

譬如总结类公文，当年的事实和数据是现实材料，往年的事实和数据就会被看作是历史材料。

正面材料和反面材料。

与作者的观点相一致的材料是正面材料，相违背的是反面材料。

不过，由于作者的观点在没有确定之前是不断深化和变动着的，有时甚至会走向反面，因此正面材料和反面材料也会发生转化。

即使可以确定是反面的材料，也有占有的必要，因为论述时的对比和假设，都需要有反面材料参与。

直接材料和间接材料。

来源于作者的直接生活经验的是直接材料，通过各种渠道间接得到的都是间接材料。

直接材料最为真实、生动、可靠，但数量有限，仅靠直接材料写作，内容必定十分贫乏。

公文写作，运用间接材料比直接材料还要多。

需要提醒的是，运用间接材料时，要对其真实性进行鉴别，一些道听途说的材料，无法验证其真实性，不能写入公文之中。

2.公文材料的作用（1）材料是观点赖以产生的基础。

前面我们提到，主题的提炼基于深入的实践和丰富的材料，那是从主题的角度去看材料在提炼主题时的作用。

现在转换为从材料自身的角度去看，不仅主题本身，主题所统率的所有的观点，也都是通过对材料的分析、鉴别、综合、归纳之后产生的。

材料在多数情况下属于对事物的感性认识，“这样的感性认识积累得多了，就会产生一个飞跃，变成了理性认识，这就是思想。

”（毛泽东：《人的正确思想是从哪里来的？

》）没有材料做基础，观点无从产生。

……

<<常用公文格式大全>>

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>