

《现代公文写作技巧》

书籍信息

版次：1

页数：524

字数：427000

印刷时间：2008年08月01日

开本：大32开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787220063770

内容简介

本书是遵循国务院新颁布的《国家行政机关公文处理办法》以相关的法律、法规，中共中央办公厅、国务院办公厅近期有关公文处理的规定，从公文写作实际出发，结合作者多年来的公文写作和教学实践的体会而写成的。本书介绍了关于公文处理工作的一系列新规定，介绍了近50种常用公文的协作方法和技巧，选用了*的60篇例文。全书力求内容科学、规范、新颖、实用。希望本书能有助于大家提高公文写作水平和公文处理质量。

目录

序编 公文概说

第一章 公文写作特点的研究

- 一、公文及其分类
- 二、公文的特点
- 三、公文写作的特点
- 四、注重研究写作客体
- 五、认真研究接受心理

上编

第二章 公文格式规范

- 一、公文的文面格式
- 二、公文格式

第三章 公文文种规范

- 一、公文的文种
- 二、正确区分一些易混淆的党政机关主要分文文种
- 三、正确区分其他易混淆的公文文种

第四章 公文处理规范

- 一、公文处理概说
- 二、公文处理的原则和要求
- 三、公文的行文制度
- 四、公文处理程序

中编 公文写作基本规律研究

第五章 力求文章主旨突出、观点鲜明

- 一、领导和撰写者都要重视交拟
- 二、确立主旨
- 三、力求主旨突出
- 四、正确使用标题和主题词
- 五、务使文章观点鲜明

第六章 合理选择材料，做到观点材料一致

- 一、恰当选择材料

二、精心处理材料

三、合理组织材料

第七章 理清文章思路，合理安排结构

一、思路与结构

二、公文常用思路

三、结构的基本要求和基本形式

四、结构的基本内容

五、公文的文面结构类型

六、打腹稿和编提纲

第八章 公文的段落

一、段落及其构成

二、构段的要求

三、段落的展开方法

四、公文中的特殊段

第九章 公文的语言

一、公文的表达方式

二、公文语言的特点

三、公文运用语言的特殊方式

四、公文常用的修辞方式

下编 常用公文写作

第十章 党政机关主要公文写作

一、命令（令）

二、议案

三、指标

四、决定、决议

五、公告、通告

六、公报

七、通知

八、通报

九、报告

十、请示

十一、批复

十二、函

十三、会议纪要

十四、意见

第十一章 常用管理规章写作

第十二章 会议文书写作

第十三章 常用决策与反馈文书写作

第十四章 公务信息文书写作

第十五章 常用机关日常事务文书写作

后记

在线试读部分章节

序编 公文概说

第一章 公文写作特点的研究

长期以来，不少人在研究公文的写作特点时，往往是在着重阐述公文即写作载体文章的特点。这对把握公文写作规律是重要的，但它毕竟只局限于文章学的范畴，显然是不够全面的。

.....

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)