

《公文写作教程》

书籍信息

版次：1

页数：273

字数：357000

印刷时间：2010年10月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787811348774

目录

第一章 公文的含义

第一节 公文的定位

第二节 公文的历史沿革

第三节 现代公文涵义

第二章 公文的性质

第一节 公文主要性质

第二节 明确公文性质的意义

第三章 公文的作用

第一节 公文主要作用

第二节 明确公文作用的意义

第四章 公文写作程序

第一节 公文写作主要程序

第二节 明确公文写作程序的意义

第五章 公文写作格式

第一节 公文基本格式

第二节 明确公文格式的意义

第六章 公文正文写法

第一节 命令(令)

第二节 决定

第三节 公告

第四节 通告

第五节 通知

第六节 通报

第七节 议案

第八节 报告

第九节 请示

第十节 批复

第十一节 意见

第十二节 函

第十三节 会议纪要

第七章 公文审核工作

第一节 公文审核主要工作

第二节 明确公文审核工作的意义

第八章 公文运行过程

第一节 公文运行主要过程

第二节 电子公文运行要求

第九章 公文写作者的素质与能力

第一节 公文写作者的素质

第二节 公文写作者的能力

- 第三节 明确公文写作者素质与能力的意义
- 第十章 提高公文写作水平的方法
 - 第一节 提高公文写作水平的基本方法
 - 第二节 明确提高公文写作水平方法的意义

.....
附录

在线试读部分章节

第一章 公文的含义

介绍公文含义，本章切入点有三个角度：公文的定位、公文的历史沿革以及现代公文涵义，分为三节。其中重点是现代公文涵义。因为这了内容与现实直接接轨。学习公文写作，就是学习现代公文写作。

第一节 公文的定位

在信息时代，定位问题是一个前提问题，也是一个重要问题。都说信息时代最重要的是信息，其实信息时代有两个重要特点，一个是对于信息的传播，另一个就是对于事物的定位。如果我们手里有信息，却没有传播出去，那么无论有多少信息，都无法产生社会价值。另一方面，信息时代，每一天新知识信息铺天盖地，如果做人做事没有一个明确定位，就会眼花缭乱，就会迷失，人就无所适从。所以说，定位是前提，定位很重要。

公文写作也是一样。要了解公文的含义，先要对公文进行定位；而要对公文进行定位，先要对文章进行定位，因为公文从属于文章。这是认和公文及公文写作的基本逻辑。

一、文章的定位

文章的定位可以理解成对文章的分类。当今的文章，大致可以分为五大类：文艺类文章、新闻类文章、知识类文章、思想类文章、职业类文章。

.....

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)