

<<公务员实用文体写作工具箱>>

图书基本信息

书名：<<公务员实用文体写作工具箱>>

13位ISBN编号：9787122049421

10位ISBN编号：7122049426

出版时间：2009-5

出版时间：化学工业出版社

作者：李笑 编

页数：349

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>

<<公务员实用文体写作工具箱>>

内容概要

近年来，随着社会经济的发展，实用文体的应用范围越来越广泛，文种也日趋复杂。

本书本着实用、方便的原则，系统介绍了各类文体的概念、特点、作用、格式、结构和写作要求，并附以相应的范例作为参考，力求公务员能够更快更好地掌握实用文体写作的方法与技巧。

本书内容共分为七篇，即行政文体篇、事务文体篇、交际文体篇、讲演文体篇、经济文体篇、法律文体篇和其他文体篇。

每篇都选取了与公务员工作和生活息息相关的实用文体，内容丰富而全面。

全书从整体构思上力求“新”、“实”、“全”。

所谓“新”，即充分体现实用文体写作的新要求、新精神；所谓“实”，针对公务员的实际需要，规范写作要求，有很强的实用性；所谓“全”，即全面性，本书内容涉及公务员写作的各个方面，全面而系统，具有较高的参考价值。

总之，这是一本专门为公务员写作提供具体指导的实用工具箱，是现查现用的“百宝囊”。

<<公务员实用文体写作工具箱>>

书籍目录

第一篇 行政文体篇 一、通知 二、通报 三、通告 四、总结 五、计划 六、规划 七、简报
八、简章 九、命令 十、决定 十一、意见 十二、批复 十三、布告 十四、告白 十五、公
报 十六、公告 十七、公约 十八、公示 十九、章程 二十、制度 二十一、办法 二十二、决
议 二十三、方案 二十四、议案 二十五、提案 二十六、条例 二十七、规则 二十八、规定
二十九、守则 三十、准则 三十一、细则 三十二、报告 三十三、请示 三十四、指示第二篇
事务文体篇 一、函 二、启事 三、声明 四、海报 五、聘书 六、安排 七、规程 八、纲
要 九、要点 十、设想 十一、大事记 十二、会议纪要 十三、会议方案 十四、会议记录 十
五、工作研究 十六、工作汇报 十七、工作日志 十八、工作要点 十九、汇报提纲 二十、调查
提纲 二十一、调查报告 二十二、考察报告 二十三、建议书 二十四、申请书 二十五、倡议书
二十六、招聘书 二十七、志愿书 二十八、意向书 二十九、号召书 三十、检讨书 三十一、
挑(应)战书 三十二、决心书 三十三、保证书第三篇 交际文体篇第四篇 讲演文体第五篇 经
济文体篇第六篇 法律文体篇第七篇 其他文体篇附录参考文献

<<公务员实用文体写作工具箱>>

章节摘录

三、建立空气质量监测系统.要完善设备和队伍，要有长期系统监测机制，同时监测要做到科学与实事求是。

对存在的问题，要提出整改意见。

四、建立严格的奖惩制度，对治理空气有贡献的单位和个人，要给予奖励，对问题严重者要有严格的制裁措施。

二十六、条例（一）概念 条例属于下行文，是《中国共产党机关公文处理条例》规定的公文种类之一，是党的中央组织制定规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度所使用的公文。

国家立法、行政机关也使用条例，是对政治、经济、文化等某个领域中某个方面的长期性工作或活动作比较全面、系统的规定。

条例通常分章节条款序列写明，一般说来比较原则、系统。

范例《中国共产党和国家机关基层组织工作条例》，这是一个为了加强、改进党和国家机关的工作，充分发挥机关基层党组织作用而制定的条例。

该条例涉及党组织的设置；党组织的职责；党员的教育、管理和发展；党内监督；思想政治工作；党务工作人员队伍建设；对机关党的基层组织工作的领导和指导等政治工作，内容全面，是较为典型的条例范文。

（二）特点 条例的主要特点： 一是规定的强制性。

条例是依据党和国家的路线、方针、政策和法律制定的，是党和国家的路线、方针、政策和法律的具体化、条文化。

条例一经颁布必须执行。

因为条例就是规定组织或个人遵守什么，执行什么，禁止什么，违反了什么，受到什么处罚等。

所以，强制性和约束力十分明显。

二是长期有效性。

一般说来，条例颁布之后要长期执行，不能轻易修改，具有一定的稳定性。

需要执行一段时间后再正式确定的条例，必须在标题中写明“暂行（试行）”。

但暂行（试行）条例的党纪国法效力丝毫不改不减。

三是制发者的特定性。

条例的制发者是特定的党、国家最高权力机关、行政机关及受这些机关委派的组织才有权制发。

地方的党政机关的规定名称一般不能冠以条例。

有的条例要经重要会议通过，由党和国家高层机关批准实施。

（三）写作方法 条例的写作方法，可分为格式、内容两方面。

在格式写作方面，包括以下四点：（1）标题。

标题写法一般有两种：一是写明发文机关、发文事由和文种，即写出完整的标准式的公文标题，如《中华人民共和国防汛条例》；二是写明发文事由和文种，省去发文机关，如《农业化学物质产品行政保护条例分》。

<<公务员实用文体写作工具箱>>

编辑推荐

本书汇集200多种实用文体，是公务员写作必备助手，让公务员写作必备手，让公务员仕途之路更畅通！

新：采用范例，充分体现实用文体写作的新要求、新精神； 实：针对公务员实际需要，现查现用，实用性强； 全：内容丰富，涵盖面广，涉及公务员应用的各个方面。

用笔杆撑起腰杆：“想得好还得说得好，说得好才能干得好”，而“说”往往要落实到“写”上，伟大行动皆从写开始。

只要有本书在手，写作变得更容易，能让你的“作品”变得更有效用，更能快速达成工作目标。

每天看一点，成功近一点；每一天学一点，实力强一点；每天写一点，进步多一点。

<<公务员实用文体写作工具箱>>

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>