

<<公务文书写作教程(第二版)>>

图书基本信息

书名：<<公务文书写作教程(第二版)>>

13位ISBN编号：9787309029888

10位ISBN编号：7309029887

出版时间：2001-08

出版时间：复旦大学出版社

作者：刘春生

页数：439

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>

<<公务文书写作教程(第二版)>>

内容概要

《公务文书写作教程》是最新修订的《国家行政机关公文处理办法》发布后，新编的公务文书写作教材。

它分三编讲解了公务文书写作的基础知识，13种行政公文的用途和写作方法，8种常用事务文书的种类、作用、特点和写法等。

内容精要，体式规范，例文丰富，并附有思考和练习题。

适合于大专院校及各种文秘培训班作为实用写作教材，并可供各机关、团体、企事业单位文秘人员参考。

<<公务文书写作教程(第二版)>>

书籍目录

第一编 公务文书写作概论 第一章 公务文书的含义、分类和作用 第一节 公务文书的含义和分类 第二节 公务文书的作用 思考题 第二章 公务文书的要素 第一节 公务文书的主题 第二节 公务文书的材料 第三节 公务文书的结构 第四节 公务文书的语言 思考题 第二编 行政公文 第三章 公文的分类和格式 第一节 公文的分类 第二节 公文的格式 思考题 第四章 公文的写作 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 思考和练习题 第三编 事务文书 第五章 计划 第一节 计划的含义和作用 第二节 计划的种类和特点 第三节 计划的写法 思考和练习题 第六章 总结 第一节 总结的含义和作用 第二节 总结的种类和特点 第三节 总结的写法 第四节 总结写作的基本要求 思考和练习题 第七章 调查报告 第一节 调查报告的含义和作用 第二节 调查报告的特点和分类 第三节 写好调查报告的前提--做好调查研究 第四节 调查报告的写法 思考和练习题 第八章 简报 第一节 简报的含义和作用 第二节 简报的特点和分类 第三节 简报的格式 第四节 简报的写法 思考和练习题 第九章 规章制度 第一节 规章制度的含义和作用 第二节 规章制度的种类和写作要求 第三节 规章制度的写法 思考和练习题 第十章 合同 第一节 合同的含义和作用 第二节 合同的种类和特点 第三节 合同的条款 第四节 合同的结构和写作要求 第五节 常见的合同争议 思考和练习题 第十一章 诉状 第一节 诉状概述 第二节 起诉状 第三节 上诉状 第四节 答辩状 第五节 申诉状 思考和练习题 第十二章 说明书 第一节 说明书的含义和特点 第二节 说明书的写作要求 第三节 说明的方法 第四节 说明书的写法 第五节 说明书写作的注意事项 思考和练习题 附录 国家行政机关公文处理办法 国家行政机关公文格式 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见 国务院公文主题词表 行政法规制定程序条例 中华人民共和国保守国家秘密法 国家秘密保密期限的规定 标点符号用法 出版物上数字用法的规定 校对符号及其用法 第三版说明 再版说明 编撰说明

<<公务文书写作教程(第二版)>>

章节摘录

2.发文字号。

用常规发文字号。

上例是两个机关联合行文，只用主办机关国务院的发文字号。

3.公开发表的嘉奖令不写主送机关。

4.正文。

应依次写好以下内容：（1）介绍事迹并作出评价。

对事迹的介绍应突出重点，准确简要。

评价其思想、精神和品德时，应高度概括，恰如其分。

可以把事迹和评价结合起来写，即夹叙夹议，如上例；也可以分开写，即先写事迹，后做评价。

（2）写明嘉奖决定。

包括授予荣誉称号和给予记功、晋升、奖金等奖励。

（3）发出学习号召。

向广大群众和有关人员发出向受到嘉奖的人员学习的号召。

这部分内容可多可少。

事迹特别突出的，像钱学森同志那样，应当把学习号召写得充分些。

它分成两个段落。

第一个段落是向广大科技工作者发出号召，首先概括提出向他学习什么，接着用三个“像他那样”的排比句较为具体地指出学习内容，写得条理清楚而有气势。

第二个段落是向各级领导干部提出要求，这对于造就更多的世界第一流的科学技术专家是必须考虑到的重要方面。

这篇嘉奖令的正文写得比较典范，值得认真阅读。

5.签署和签署日期。

三、使用和撰写命令（令）的要求 命令（令）是一种最具权威性、强制施行的指挥性公文，使用和撰写这种公文主要有以下要求：（一）慎重使用。

为保持命令（令）的高度权威性和收到令行禁止的效用，使用这种公文应当特别慎重，尽量少用，能用别的文种（如有的决定、通告、通知等也可以发出某种指令）便不用命令（令）。

如果各单位都轻易使用它，用多了，用滥了，就会降低它的权威性和严肃性。

<<公务文书写作教程(第二版)>>

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>