

<<公文写作范本大全>>

图书基本信息

书名：<<公文写作范本大全>>

13位ISBN编号：9787503428500

10位ISBN编号：7503428503

出版时间：2011-1

出版时间：中国文史出版社

作者：岳海翔

页数：474

字数：600000

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>

<<公文写作范本大全>>

内容概要

《公文写作范本大全》是研究会推出的全新作品，是研究会在研究方向和领域的又一次拓展和深化。

全书总共50万字，分为绪论、文种解析与范例点评，并附录常用公文处理模块示意。

无论是对公文写作基础知识的阐释，还是对各种公文范例的简要点评，均严格依照党和国家发布的公文法规规定精神进行编写，积极体现当前公文学研究的最新成果，具有较高的指导价值和现时效用。

对有关例文的选用，均紧密结合当前机关单位公务活动的实际，力求新颖，破除陈旧；力求简短，剔除冗繁；力求经典，竭避泛化，以突出其实用性、指导性和借鉴价值，意在给广大读者提供更为直接的参照和借鉴。

在体例安排上，遵循了由浅入深、由简至繁的认知程序，先入门，了解公文写作方面的基本知识，练好公文写作的基本功，在此基础上进行具体的范例解析，使人弄清公文“应当这样写”的道理，便于“依葫芦画瓢”。

这对广大读者从根本上增强公文写作的能力，进而成为公文写作领域的“内行”，势必具有很强的实用价值和指导意义。

现在，《公文写作范本大全》即将问世，我们期盼它能为公文写作领域带来一股全新的气息，同时成为广大公文工作者学习、研究公文写作的好帮手。

<<公文写作范本大全>>

书籍目录

序 言绪论一、公文与公文写作的基本含义二、公文的特性和功用（一）作者的专任性（二）受体的特定性（三）功能的权威性（四）程式的严密性（五）处理的程序性三、公文的种类和格式（一）公文的种类（二）公文的格式四、学习公文写作的基本要求（一）要坚持理论与实际相结合的原则（二）要尽可能地接触公文范例，从阅读中提高（三）要认真练好“内功”，自觉地做到多写、多练、多积累文种解析与范例点评1. 决议一、文种释义二、近似文种辨异（一）决定与决议（二）决议与会议纪要三、范例与点评范例：全国人民代表大会常务委员会关于批准2009年中央决算的决议范例2：中国共产党第十七次全国代表大会关于《中国共产党章程（修正案）》的决议范例3：全国人民代表大会常务委员会关于积极应对气候变化的决议范例4：（1）第十一届全国人民代表大会第三次会议关于政府工作报告的决议（2）第十一届全国人民代表大会第三次会议关于2009年国民经济和社会发展规划执行情况与2010年国民经济和社会发展计划的决议（3）第十一届全国人民代表大会第三次会议关于2009年中央和地方预算执行情况与2010年中央和地方预算的决议2. 决定一、文种释义二、近似文种辨异（一）嘉奖令与表彰性决定（二）决定与意见三、范例与点评范例5：中共中央关于加强和改进新形势下党的建设若干重大问题的决定范例6：国务院关于加强市县依法行政的决定范例7：国务院关于2009年度国家科学技术奖励的决定范例8：教育部民政部中国残联关于表彰全国特殊教育先进单位的决定范例9：广州市委市政府关于向深圳学习的决定范例10：教育部关于授予侯海燕同学“全国自强奉献优秀大学生”荣誉称号的决定范例11：关于授予广州市迎“九运”城市基础设施建设及环境综合整治特别奖的决定范例12：关于对我校教师××给予除名处理的决定3. 命令（令）一、文种释义二、近似文种辨异（一）命令与令（二）公布令与行政令（三）公布令与发布性通知三、范例与点评范例13：（1）中华人民共和国主席令（第二十五号）（2）中华人民共和国海关总署 中华人民共和国国家发展和改革委员会中华人民共和国财政部 中华人民共和国商务部令（3）中华人民共和国主席令（第二十七号）（4）中华人民共和国工业和信息化部中华人民共和国国家发展和改革委员会令范例14：国务院关于执行中美两国政府解决资产要求的协议的命令.....4. 公报5. 公告6. 通告7. 意见8. 通知9. 通报10. 报告11. 请示12. 批复13. 函14. 纪要15. 计划16. 总结17. 调查报告18. 条例19. 规定20. 议案21. 述职报告22. 简报23. 会议记录24. 开幕词25. 闭幕词26. 会议讲话27. 欢迎词28. 答谢词29. 欢送词30. 典型材料31. 专用书信32. 公示33. 协议书附录 常用公文处理模块示意

章节摘录

一、公文与公文写作的基本含义 究竟什么是公文?这是一切公文工作者(包括理论研究人员和实际工作者)都必须首先弄清的问题。

这个问题不解决,对公文写作其他内容的了解和把握就无由开始或者继续。

公文是公文学科的最基础概念,是文书中最重要的一类,指文书中的公务文书。

它是中国共产党机关和国家行政机关(以下简称党政机关)在实施领导、履行职能、处理公务过程中形成的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家的方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况等的重要工具。

可以看出,上述界定分别从形成范围、性质、功能和体式等方面,对党政机关公文的含义做出了明确界定。

其中将公文的属概念界定为“文书”,将其种差界定表述为三点:一是揭示出公文的形成本质,即产生于党政机关实施领导、处理公务的特定过程之中;二是具有特定效力;三是具有规范格式(体式)。

在此基础上,进一步明确了党政机关公文的主要功用。

这一表述揭示和反映出了党政机关公文的内在本质属性,既严谨周密,又规范科学,令人无懈可击。

公文有广义与狭义之分。

广义的公文,既包括党和国家公文法规中所明确规定的各种文种,又包括党政机关常用应用文,一般称为“事务文书”,或称“准公文”。

狭义的公文,则专指党和国家公文法规中规定的各种文种。

公文写作是指拟制公文的行为活动,是一种实践性和规范性很强的行为。

它是在写作活动一般规律的指导下,按照公务活动的客观表现与需求,运用科学的原理、原则、技能与方法,完成对公务文书的撰写。

公文写作具有很强的实用性与综合性。

实用性是公文写作与文艺写作的分水岭与界碑,没有一篇公文不是为了解决公务活动所遇到的实际问题的,文艺作品当然在某种角度上讲也是为了人们使用的,但从是否直接作用于人的行为这一点看,它的实用性带有很大的蜿蜒与曲折。

所以,人们把公文写作视为实用写作的范畴。

综合性是讲公文写作是一项综合性的脑力劳动,往往需要撰写者、指挥者运用多方面能力与素养,诸如思想水平、政策观念、工作经验、业务知识、写作修养以及语法、修辞、逻辑知识,甚至网络知识等,否则,很难胜任。

……

<<公文写作范本大全>>

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>