

<<文书学>>

图书基本信息

书名：<<文书学>>

13位ISBN编号：9787560722528

10位ISBN编号：7560722520

出版时间：2001-1

出版时间：山东山大图书有限公司

作者：韩英

页数：307

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>

<<文书学>>

内容概要

文书学是一门理论与实践并重的学科。
目前，全国各地已出版了多部有关文书学的著作和教材。
近年来，党和国家修订和颁布了一系列文书及文书工作的法规性文件。
本书的修订以国家新颁布的法规为依据，着重阐述了现行机关文书及文书工作的内容与要求，突出了文书学的实用性特征。

<<文书学>>

书籍目录

前言

绪论

第一章 中国文书史发展概说

第一节 我国早期的文书与文书工作

第二节 封建社会文书与文书工作的发展概况

第三节 民国以后的文书与文书工作概况

第四节 中国共产党领导下的文书与文书工作

第二章 公务文书及其作用

第一节 公务文书的性质

第二节 公务文书的特点

第三节 公务文书的作用

第三章 公务文书的种类

第一节 公务文书的分类

第二节 专用公文

第三节 通用公文

第四章 公务文书的体制和稿本

第一节 公务文书的体制

第二节 公务文书的稿本

第五章 公文撰写的要求与方法

第一节 撰写公文的重要性

第二节 撰写公文的基本原则和步骤方法

第三节 公文的语言

第六章 命令、决定、决议、指示的撰写

第一节 命令（令）

第二节 决定、决议

第三节 指示

第七章 批复、意见的撰写

第一节 批复

第二节 意见

第八章 请示、公告、议案、提案的撰写

第一节 请示

第二节 报告

第三节 议案、提案

第九章 通告、公告、公报的撰写

第一节 通告

第二节 公告

第三节 公报

第十章 通知、通报、函的撰写

第十一章 会议纪要、记录、大事记的撰写

第十二章 条例、规定、办法的撰写

第十三章 文书工作的任务和组织

第十四章 公文处理程序

第十五章 电子文件管理

第十六章 归档文件整理法则

附录

<<文书学>>

主要参考文献

<<文书学>>

章节摘录

第二，文件的中心写什么。

即要搞清楚主要抓什么问题，主要的指导思想和解决问题的意见和措施是什么，汇报情况时应重点反映什么问题，请示事项时应重点拟请领导机关答复和解决什么问题，等等。

第三，发送和阅读的对象是谁。

因为不同的文件，有着不同的阅读范围，而阅读范围的不同，就有着不同的行文要求。

第四，发文还有哪些具体要求。

比如，发文是为了让对方机关了解，还是要求对方机关予以答复。

是要求下级机关认真贯彻执行，还是仅供有关部门参考。

2.收集材料，调查研究 公文的主题、观点是在材料的基础上形成的，所以说，材料是公文写作的基础，主题来源于材料，材料表现主题。

它关系到文件能否正确地反映和解决实际问题。

那么，材料是从哪里来的呢？

材料是靠文件的撰写者通过调查研究收集整理而来。

要想取得翔实有力的材料，只有通过艰苦细致的调查研究来完成。

在调查研究的过程中，必须踏踏实实，注意对材料的分析与鉴别，由此及彼，由表及里。

当然，专门的调查研究工作并不是说每一份文件的写作都要进行。

例如写一份简单的事务性的通知，一份内容简单的函件等，并不需要专门收集材料，作专项调查研究。

在了解了发文意图之后，经过适当的考虑就可以完成了。

但对于问题比较复杂，或者虽然有了原则性的意见、观点和结论，但仍需进一步地深入研究和分析的问题，如拟定工作计划，撰写工作总结，“起草规章制度，请示和答复问题，对某项工作作出决定等等，则往往需要进行必要的材料收集和调研工作。

.....

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>