

<<最新公文写作规范、技巧与范例>>

图书基本信息

书名：<<最新公文写作规范、技巧与范例>>

13位ISBN编号：9787802509993

10位ISBN编号：7802509998

出版时间：2012-10

出版时间：中国言实出版社

作者：张保忠，岳海翔 编著

页数：281

字数：350000

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>

<<最新公文写作规范、技巧与范例>>

内容概要

张保忠、岳海翔编著的《最新公文写作规范、技巧与范例》是迄今国内最为全面、系统、规范和实用的公文写作著述。

它以2012年中办、国办发布的最新公文处理《条例》和最新公文《格式》国家标准为依据，以现行各种法定公文和常用公文文种为“经”，以写作方法、技巧和要领为“纬”，以各种典范文例为“轴”，系统全面地介绍了公文写作与处理的基本规范与技巧要求。

《最新公文写作规范、技巧与范例》是中国公文写作研究会多年来研究成果的一次集结，也是该会向社会推出的第一部同时介绍公文写作规范、技巧和范例等方面知识的著述。

全书内容准确、规范通俗、方便实用，体现了党和国家公文法规的最新标准与精神，具有较高的指导价值和现时效用。

作者简介

张保忠，中国公文写作研究会主要创始人之一，曾任该会常务副会长等职多年，现任中国公文写作研究会顾问组组长、中国公文学研究所所长、研究员。

退休前，一直工作在党政机关的秘书工作岗位上。

从事公文研究多年，上世纪80年代初开始出版作品，现已出版《中国党政公文写作大全》、《跟毛泽东学公文写作》、《党政公文解疑全书》等方面的图书多部。

岳海翔，男，1964年9月生人，汉族，中共党员。

现为中国公文写作研究会常务副会长兼秘书长，中国公文学研究所副所长、研究员。

1989年开始从事公文写作理论研究并发表作品。

22年来，在杂志上公开发表公文学术论文560余篇，主编、参编《公文写作一点通》、《公文写作教程——新编大学写作课程系列教材之一》、《中国党政公文解疑指南》、《公务文书写作技法》、《机关公文写作》、《公文写作格式与技巧》、《跟毛泽东学公文写作》、《公文写作技法与赏析》、《最新公文格式与写作规范》、《最新公文写作实用大全》等公文书籍近80部。

其中《公文写作教程——新编大学写作课程系列教材之一》系全日制高等院校本科生教材。

作品以规范、实用深受读者欢迎，并多次获奖。

<<最新公文写作规范、技巧与范例>>

书籍目录

上编 公文写作规范要领

第一章 文种使用要准确

- 一、要分清文种的法律地位
- 二、要把握文种名称的作用
- 三、要正确确定和使用文种
- 四、要明辨近似文种

第二章 行文规则要规范

- 一、下行文行文规范
- 二、上行文行文规范
- 三、平行文行文规范

第三章 公文格式要标准

- 一、公文格式的组成
- 二、公文格式的主要构成要素
- 三、公文的特定格式

第四章 制发程序要严格

- 一、拟稿
- 二、核稿
- 三、把口
- 四、签发
- 五、印制
- 六、封发
- 七、归卷

第五章 撰写要讲究规律

- 一、显旨
- 二、结构
- 三、用语
- 四、表达方式

中编 公文写作方法技巧

第六章 上行文种的写法

- 一、请示
- 二、报告
- 三、意见
- 四、议案

第七章 下行文种的写法

- 一、决议
- 二、决定
- 三、通知
- 四、通报
- 五、批复
- 六、纪要

第八章 公布性、法规性文种的写法

- 一、命令(令)
- 二、公报
- 三、公告通告
- 四、条例规定办法

第九章 其他常用公文的写法

- 一、函
- 二、总结
- 三、调查报告
- 四、计划
- 五、工作研究
- 六、公务讲演词
- 七、专用书信
- 八、大会工作报告

下编 公文写作范例评析

第十章 法定公文

第十一章 事务文书

附录一：党政机关公文处理工作条例

附录二：党政机关公文格式（GB / T9704—2012）

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>