

<<公务文书写作>>

图书基本信息

书名：<<公务文书写作>>

13位ISBN编号：9787221062475

10位ISBN编号：7221062471

出版时间：2003-7

出版时间：贵州人民

作者：任钢建 编

页数：470

字数：380000

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>>

### 内容概要

我国公务文书的历史源远流长。追溯初始功能，主要是为了传递交流信息，传达政令，反馈下情，利用公文形式对国家或区域实行有序的管理。

公务文书发展到今天，已经形成一个独立的知识体系。在现代社会里，它和人类的社会生活的关系越来越密切。党的路线、方针、政策的贯彻，政府行政指令的施行，各种资讯的传递交流等等，多以公文为载体。各级机关、企事业单位，日常工作更是离不开公务文书。因此，研究探讨公务文书的写作规律，提高公务文书写作能力，提高公务文书的质量，无疑是时代的要求和社会发展的实际需要。

随着科学技术的发展，从事公文写作的人多数已不用再“爬格子”了，但是不管是使用电脑，或是将来使用更先进的设备，都改变不了公务文书的实质内容。公务文书的写作永远都是公务人员和各类工作人员不可或缺的基本功。

《公务文书写作》一书，融入了编著者多年的教学经验和理论思考，体现了以写作理论为指导，以例文为借鉴，以写作训练为基础的编著思想。从全书看，体例编排科学得体，博采众长，推陈出新。对公务文书的沿革、性质、类别、特点、体式、写作要求等都作了详尽的介绍。此书框架结构新颖，内容丰富翔实，表述简明准确，可读性强，适应面广，既能适应高等院校学科专业教学的需要，也适用于各级国家机关公务员和事业单位行政管理人员，是一本难得的公文写作工具书。

但是，也要奉劝各位读者，诚如鲁迅先生所言。不要以为读过“小说写法”之类的书就一定能成为小说家。读过公务文书写作的人，要想成为“笔杆子”还要经过艰苦的实践磨炼。

## <<公务文书写作>>

### 作者简介

任钢建，1956年生，山东高密人，贵州大学哲学系毕业，获哲学学士学位，现为贵阳金筑大学党委书记、副教授，。

兼任贵州省行政学研究学会副会长。

长期在省级机关和高校工作，在担任省人事厅培训处处长期间，具体组织开展了全省党政机关公务员过渡培训和事业单位专业技术人员培训。

1990年承担《专业技术职务任职资格考试考核晋升制度研究》课题，获省科技进步三等奖，该课题成果被国家人事部肯定和采用，并在全国推广运用。

组织编写了《全国公务员制度基本知识教材》、《公务员科技知识培训教材》等数本教材。

在中央及省级以上刊物发表学术论文20余篇。

## &lt;&lt;公务文书写作&gt;&gt;

## 书籍目录

导言 第一节 公务文书的沿革 第二节 公务文书的性质 第三节 公务文书的作用 第四节  
 提高公务文书写作能力的主要方法 第一编 行政公文写作与处理 第一章 写作基础知识 第一节 主  
 题与材料 第二节 结构、表达方式与语言 第三节 常用基本文体写作方法 第二章 行政公文概  
 述 第一节 公文的特点与功能 第二节 公文的种类 第三节 公文的格式与稿本 第四节 公  
 文写作要则 第五节 公文写作的语言运用 第六节 公文写作程序 第三章 行政公文的处理  
 第一节 概述 第二节 收文处理程序与方法 第三节 发文处理程序与方法 第四节 办毕文书的  
 处置 第四章 行政公文写作 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 意见 第九节 报告 第十节 请示  
 第十一节 批复 第十二节 函 第十三节 会议纪要 第二编 事务文书写作 第一章 事务文书概述  
 第一节 事务文书的概念与发展 ..... 第二章 常用事务文书写作 第三编 经济文书写作 第一章 经  
 济文书概述 第二章 常用经济文书写作 第四编 社交礼仪文书写作 第一章 社交礼仪文书 第二章 常用社  
 交礼仪文书的写作 第五编 司法文书写作 第一章 司法文书概述 第二章 常用司法文书写作 第六编 申论  
 附录一 国家行政机关公文处理办法 附录二 中华人民共和国国家标准 国家行政机关公文格式(99新国标  
 ) 附录三 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 后记

## 章节摘录

第一编 行政公文写作与处理 第三节 常用基本文体写作方法 一、记叙文体 (一) 记叙文体的特点。

记叙文有广义和狭义之分。

广义而言,凡是以叙述、描写为主要表达方式,以记人叙事的文章都属于记叙文,从这个意义说,小说、戏剧也可以属于记叙文体一类。

但是由于文章与文学的分家,现在我们所说的记叙文是狭义的记叙文,即主要是描写真人真事那类记人叙事的文章,排除了有虚构成分的小说、戏剧等其他文学作品。

因此,常见的散文、报告文学、新闻、速写、通讯、特写、游记、人物传记、回忆录、调查报告等都归入记叙文之列。

其特点主要有: 1、记叙文写的是真人真事,没有虚构。

尊重事实,写真人真事,不允许虚构,这是记叙文一大特点。

虽然大部分记叙文允许艺术加工,有较强的艺术感染力,但这绝不是指事件、情节的虚构和人物形象的艺术化塑造。

这种艺术加工只能在保持生活事件和人物本来面目的前提下,在表达方式上做某些艺术性处理。

这是记叙文与文学作品的区别。

2、要素齐全,选材典型。

记叙文要素齐全,是指要具备六要素:即事件是什么,在什么情况下发生的,在什么地方发生的,什么人参与其中,在什么时间发生的,产生了什么结果。

对这六个问题的回答,就构成了记叙文的六要素,即时间、地点、人物、事件、原因、结果。

但是,这并不是说,每篇记叙文都必须包括这六个要素,要根据记叙事件和人物的具体内容而定。

记叙文选材广泛自由,从宏观到微观,上天入地,谈古论今,风花雪月均可入题。

正因为它题材广泛,所以,选材一定要典型、要选择现实生活中那些体现时代特征、表现时代精神的人和事,这样才能产生震撼人的精神力量。

3、以叙述、描写为主要表达方式。

记叙文的主要表达方式是叙述和描写,对现实生活中的人、事、景、物的情态变化和发展过程进行叙述和描写,但也并不完全排斥议论和抒情,只是它的议论和抒情依附于叙述和描写。

记叙文中的议论,有的是为了表现作者对人物、事件的评价;有的是为深化主题,画龙点睛。

但议论不能太多,而且不能孤立地脱离叙述和描写。

记叙文的抒情也是为了表达作者对人物、事件的强烈爱憎,增强文章的感染力。

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>