

<<公安文秘写作>>

图书基本信息

书名：<<公安文秘写作>>

13位ISBN编号：9787501446810

10位ISBN编号：7501446814

出版时间：2010-05-01

出版时间：群众出版社

作者：刘崇奎 编

页数：430

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>

<<公安文秘写作>>

内容概要

《江苏警官学院系列教材：公安文秘写作》为修订本，全书分三篇。

上篇介绍公安文秘写作的基本知识，同时从信息采集、思维、语言运用、修改四个方面分析了公安文秘写作者应具备的基本能力。

中篇介绍公安机关常用的行政公文和事务文书主要文种，每个文种均分析文种特点、结构形式、写作要求，并选配例文。

下篇介绍消息、通讯、案例、评论、学术论文、杂文等公安机关常用的宣传类文种。

书后附有与公文写作有关的规定和国家标准。

全书理论性与实践性相结合、规范性与实用性相结合。

在介绍应用写作基本理论的基础上，注重与公安文秘工作实践的密切结合；在强调应用写作规范，特别是行政公文写作规范的基础上，突出写作练习。

<<公安文秘写作>>

作者简介

刘崇奎，江苏兴化人，现为江苏警官学院教务处副处长，副教授。
长期从事写作学、大学语文、侦探小说等的教学和研究工作。
主编、参编公安应用写作、公安宣传写作、公安秘书学、大学语文教材多部，发表《郁达夫散文小品略论》、《公安宣传写作的特点和原则》、《论“三言中的公案小说”》等论文多篇

<<公安文秘写作>>

书籍目录

上篇 公安文秘写作基础第一章 公安文秘写作概述第一节 公安文秘写作的特点第二节 公安文秘写作的要求第三节 公安文秘写作在公安工作中的作用第二章 公安文秘人员的基本素养第一节 理论与政策素养第二节 思想品德与文风素养第三节 知识素养第三章 公安文秘写作过程第一节 定题第二节 构思第三节 选材第四章 公安文秘写作基本能力之一：信息采集能力第一节 采集信息的重要性第二节 采集信息的途径和方法第五章 公安文秘写作基本能力之二：思维能力第一节 思维的类型及其特点第二节 思维的方法第三节 思维在公安文秘写作中的运用第六章 公安文秘写作基本能力之三：语言运用能力第一节 公安文秘写作的语言风格第二节 公安文秘写作中的修辞特点第三节 公安文秘写作中的表述特点第七章 公安文秘写作基本能力之四：修改能力第一节 修改的意义第二节 修改的范围第三节 修改的方法中篇 公安公文写作第八章 公安行政公文概述第一节 行政公文的概念和发展第二节 公安行政公文的特性、作用和分类第三节 公安行政公文的格式第四节 公安行政公文的撰制和办理第九章 指挥性公文写作第一节 指挥性公文概述第二节 命令第三节 决定第四节 批复第五节 意见第六节 计划第十章 报请性公文写作第一节 报请性公文概述第二节 报告第三节 请示第四节 议案第五节 调查报告第十一章 知照性公文写作第一节 知照性公文概述第二节 通告.....下篇 公安宣传写作

<<公安文秘写作>>

章节摘录

文秘写作作为公安机关处理行政事务和进行宣传、教育的重要手段，必须体现党和国家的方针政策，体现法的精神，维护国家法律政策的严肃性、规范性和约束力。

公安文秘写作担负着其他文秘写作所不能承担、无法承担也不应承担的特殊使命，因此公安文秘写作必须突出法令性、政策性。

总之，一份公安公文质量如何，主要看它在处理公安工作实际问题时，是否能很好地体现国家的意志，体现国家的法律精神。

（二）公安文秘写作是公安公务活动的反映 公务文书产生于公务活动之中，在公务活动的范围内使用，为公务活动服务。

公安文书也如此，它是公安公务活动的反映，体现公安机关的意志和愿望。

公安文书的制作者必须依法反映公安工作的本质特点，这是公安文书与其他实用类文书的根本区别。

公安公务活动的范围很广，上至中央制定公安工作方针政策，下至基层公安派出所拟订工作计划、情况上传下达，都属于公安公务活动。

公安文书产生于公安公务活动之中，从内容上看，它是对公安工作的反映。

由此可见，公安文书既不能作为宣泄个人情感的载体，也不能作为处理个人私事的工具。

公安文书姓“公”，它服务于并服从于公安工作。

（三）公安文秘写作具有严格的规范性 公安文秘写作的内容要体现国家的意志和法律精神，要符合国家的方针、政策、法规，这决定了公安文秘写作具有严肃性。

为维护这一严肃性，文书制作要求具有严格的程式和规范。

所谓写作规范，就是指写作的标准和要求。

它指的是秘书人员按照一定的格式标准撰制文书。

文秘写作规范化的内容包括多方面，有确立主旨、选取材料、安排结构的规范，有语言表达的规范，有行文规则、撰制程序的规范，有文种选用的规范，等等。

主旨和材料的规范，后面有专节阐释。

结构的规范，有广义和狭义两种。

广义的结构规范包括文书的外在格式的规范和内部组织安排材料的规范。

内部组织安排材料是指文书的谋篇布局，即正文材料的详略，段落的安排，各部分的逻辑顺序等，这种结构的规范在后面有专节论述。

狭义的结构规范是指文书的外在格式规范，如行政公文一般由眉首（版头）、主体、版记三部分组成。

每个部分又包括一些内容，其写作要求国家作出了明确规定。

行文规则是指各级行政机关的行文关系、行文原则等。

如公文分为上行文、下行文和平行文；各级机关一般不得越级行文，特殊情况需越级时，应当抄送被越过的机关，等等。

公文的撰制包括拟稿、审稿、签发、誉印、用印、发送等程序。

公文的起草要由公安机关的文秘人员负责，重要的事项由领导或集体讨论后，由文秘人员草拟。

撰制时要遵循国家法律、法规、有关方针政策。

.....

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>