

<<最新公文写作实用大全（上下）>>

图书基本信息

书名：<<最新公文写作实用大全（上下）>>

13位ISBN编号：9787503437816

10位ISBN编号：7503437812

出版时间：2013-3

出版时间：中国文史出版社

作者：岳海翔 编

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>

## <<最新公文写作实用大全(上下)>>

### 内容概要

《最新公文写作实用大全(套装共2册)》内容包括基础知识篇(基本概念、公文种类、公文格式、行文规则、易混概念及文种辨异、撰写要求),写作原理篇,文种技法篇(法定公文写作技法、事务文书写作技法),范例赏析篇,病文评改篇,答疑解惑篇及附录。

全面体现党政公文处理工作条例新精神、新要求,切实反映当前公文学研究最新成果,同时注重公文理论与公文实际相结合。

具有权威性和实用价值。

<<最新公文写作实用大全(上下)>>

作者简介

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学术论文560余篇，主编、参编公文书籍近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。

书籍目录

《新编公文写作实用大全(上册)》目录：第一编基础知识篇 第一章基本概念 1.公文 2.文书 3.文件 4.法定公文 5.准公文 6.专用公文 7.通用公文 8.党政公文 9.党务公文 10.行政公文 11.电子公文 12.商务文书 13.法规文书 14.法律文书 15.礼仪文书 16.红头文件 17.白头文件 18.公布文件 19.内部文件 20.常规文件 21.单体公文 22.复体公文 23.普发公文 24.周知性公文 25.限知性公文 26.公文写作 27.法定作者 28.特定阅者 29.专任、职述与代拟 30.稿本 31.拟稿 32.代拟稿 33.草稿 34.定稿 35.核稿 36.正本 37.副本 38.存本 39.试行本 40.暂行本 41.修订本 42.各种文字本 43.公文文体 44.公文语体 45.公文的时效性 46.公文的强制性 47.公文的程式性 48.公文的主旨 49.公文的材料 50.公文的结构 51.公文的表达方式 52.公文修辞 53.公文品格 54.文种 55.文风 56.思路 57.构思 58.运局 59.润色 ..... 《新编公文写作实用大全(下册)》

章节摘录

版权页：(1)以党委名义所发的文件，如系采用《中共××文件》形式的版头，其发文机关名称可以使用简称。

例如《中共中央文件》；但如系采用《中国共产党××委员会》形式的版头，其发文机关名称则需用全称，以示郑重。

这就是说，下行文的版式中，发文机关名称既可用全称，也可用简称，但上行文版式中的发文机关名称一般只能使用全称。

(2)要根据文字的繁简视情确定使用全称或是简称。

例如公文版头、标题、发文机关署名(落款)中所涉及的发文机关名称，究竟以使用全称还是简称为宜，应当根据实际情况酌定。

一般而言，如果机关名称字数较多，特别是一些企业名称往往冠以一二十个字，为简洁起见，则通常应当使用简称，以使行文趋于简洁，并求得文面布局的醒目、匀称、美观。

但需要注意的是，发文字号中的机关代字必须是简称，而且是高度浓缩了的称谓；印章中的发文机关名称则应使用全称，以示庄重、严肃。

(3)要根据公文的运行范围和内容性质酌情确定使用全称还是简称。

就一般而言，对于系统或机关单位内部运行的公文，其发文机关名称可以使用简称，既不会令人费解，又会使行文显得简练，便于接受；但对于那些政策性、规定性较强的公文以及会议性公文，如公报、决议、会议纪要等，则应以使用全称为宜，以体现行文的庄重性和严肃性。

(4)要注意讲究规范。

根据公文处理法规的规定，在公文写作中第一次使用机关名称时应当使用全称并用括号注明简称，下文再出现相同名称时，则始可用简称。

值得注意的是，对于简称的使用必须注意讲求规范，不可随意简化。

例如“中共××委员会”、“中共××乡党委”之类的简称即不符合规范。

其中前者的问题在于繁简混杂，“中共”是简称，但“委员会”又不是，故而应改为“中共××委”；后者的问题属于叠床架屋，其原由已如前述。

295.公文写作中专业术语的使用规范 公文中常用的专业术语，各有其特定的功用，实践中应特别注意把握如下三点：第一，要真正弄清每一专业术语的确切含义，不可错用。

上述诸种公文的专业术语，各有其特定的含义，由此而具有不同的用途。

因此，公文写作中必须做到正确使用，决不能粗疏。

例如何处应用“为荷”，何处应用“为要”，何处应用“为盼”，均有特定的使用要求。

如果错用。

<<最新公文写作实用大全(上下)>>

编辑推荐

《最新公文写作实用大全(套装共2册)》是一本内容比较全面的公文写作工具书。

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>