

<<领导干部公文写作模板>>

图书基本信息

书名：<<领导干部公文写作模板>>

13位ISBN编号：9787512900271

10位ISBN编号：7512900279

出版时间：2011-1

出版时间：中国人事

作者：杨桐//赵玲玲

页数：374

字数：481000

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>

## <<领导干部公文写作模板>>

### 内容概要

领导干部学好公文、写好公文，既是提高执政能力、转变工作风格的需要，也是提升自身素质的需要。

结合目前党政机关、企事业单位存在的公文行文不规范、公文格式不正确、公文质量差等问题，《领导干部公文写作模板》一书的笔者杨桐等试图通过教材的编撰、发行和推广，逐步减少、解决公文写作中存在的问题。

该书前四章用模板的形式为读者提供了一个有效应对党政公文及一般事务公文写作的“快捷方式”；第五、六章是适应领导干部“凡进必考”的新形势编写的领导干部公选应试技巧。各章节自成体系又相互照应、浑然一体，为各级领导者提供了学习使用公文的指向标。

该书既可作为组织人事部门、党校、行政学院教材，也可作为党政机关、企事业单位领导干部的日常工具书。

## <<领导干部公文写作模板>>

### 作者简介

杨桐，广东省委副秘书长，广东省行政学会副会长，广东省政府督学顾问，中国高等教育学会秘书专业委员会副会长，广东秘书专业建设专家委员会委员，暨南大学、华南农业大学等多所高校客座教授，公文写作、秘书学方面研究专家，近年来公开发表出版过秘书学及公文写作方面的论著多篇（部），并多次获得国家级奖项。

赵玲玲，广东技术师范学院副教授，公务员录用考试研究专家及公务员人文素质培训专家、曾多次担任领导干部公选及公务员录用考试阅卷总评十六届亚运会内宾指挥中心特聘形象礼仪指导专家，是广东省第一套公务员录用考试专用系列教材及领导者能力建设系列丛书总主编。其长期从事领导干部公选、公务员录用考试及形象礼仪、公文写作等方面的研究公开出版发表相关著作数十部并多次获国家级奖项。

## <<领导干部公文写作模板>>

### 书籍目录

- 第一章 公文写作概述
  - 第一节 公文写作概述
  - 第二节 公文的概念与特点
  - 第三节 公文的种类
  - 第四节 公文的主题
  - 第五节 公文的材料
  - 第六节 公文的结构
  - 第七节 公文的语言
  - 第八节 公文写作的表达方式
- 第二章 党政公文概述
  - 第一节 公文格式
  - 第二节 公文行文规则
  - 第三节 公文处理
  - 第四节 公文常见错误及注意事项
- 第三章 党政公文写作
  - 第一节 命令
  - 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 报告
  - 第九节 请示
  - 第十节 批复
  - 第十一节 意见
  - 第十二节 函
  - 第十三节 会议纪要
  - 第十四节 决议
  - 第十五节 指示
  - 第十六节 公报
  - 第十七节 条例
  - 第十八节 规定
- 第四章 一般事务公文写作
  - 第一节 计划
  - 第二节 总结
  - 第三节 调查报告
  - 第四节 讲话稿
  - 第五节 演讲稿
  - 第六节 述职报告
  - 第七节 经验介绍类文书
  - 第八节 感想体会类文书
  - 第九节 行政问责类文书
  - 第十节 对策的万能模板
- 第五章 领导干部公选写作

## <<领导干部公文写作模板>>

第一节 领导干部公选写作概述

第二节 领导干部公选写作的试卷结构与写作文体

第三节 领导干部公选写作材料阅读理解

第四节 领导干部公选写作试题与解答技巧

第六章 领导干部公选面试写作

第一节 领导干部公选面试概述

第二节 领导干部公选面试实操

第三节 领导干部公选面试案例及点评

附录：相关政策文件

附录1：国家行政机关公文处理办法

附录2：国家行政机关公文格式

附录3：中国共产党机关公文处理条例

附录4：国务院公文主题词表

后序

## <<领导干部公文写作模板>>

### 章节摘录

公文写作是领导干部的必备技能，也是领导干部理论修养、思维能力、政策水平、知识素养、语言表达技巧等多方面综合素质的体现，是联系上下级等各种行文关系的重要指标，与其日常工作职责和实施领导等密切相关。

公文质量的高低，直接反映了领导干部的思想理论和政策水平、对社情民意的掌握情况、对重大问题的分析处理能力，也直接关系到国家意志和法律法规与政策是否能够科学、正确地得到表述和贯彻。

所以，从这个角度看来，公文写作对领导干部显得尤为重要。

作为领导干部，不仅要了解公文写作，还要掌握公文写作的具体方法。

本书中的公文写作主要包括了三方面内容：一是党政公文写作，也就是指狭义上的公文，包括了党的机关公文14种、行政机关公文13种；二是一般事务公文写作，包括了领导干部日常工作学习中必备的事务文书，也就是广义上的公文；三是领导干部公选写作，是顺应领导干部“凡进必考”的新形势，为各级领导干部在事业上更上一层楼，获得公选的成功而补充的一些应试类公文写作。

也就是说，本书中的领导干部公文写作指的是广义上的公文写作，而非传统意义上的党政公文。

下面笔者就从广义的角度对领导干部公文写作的特征作简要概述。

公文是公务文书的简称，是应用文体中使用广泛而又有特殊写作要求的一类文体，是机关单位、团体组织实施管理和开展公务活动的重要工具。

公文写作是研究各类公文的写作规律、方法和探索公文写作能力形成及提高途径的一门学科，是写作学的一门分支学科。

学习公文写作，可以较好地认识公文写作的规律，掌握公文写作的方法，明确公文写作的特殊要求，了解公文写作能力的养成及提高途径，从而培养起较强的公文阅读能力、评鉴能力、写作能力，写出符合规范的公务文书。

## <<领导干部公文写作模板>>

### 媒体关注与评论

《领导干部公文写作模板》是一本不可多得优秀教材，在内容和形式上都有新的尝试和突破，使理论和实践更加紧密结合，是领导干部和广大公务员学习培训的必备工具书。

——原人事部常务副部长程连昌说 这是一部融入了丰富的实践经验、于朴实之中见精深的力作。

其内容精要，选例典型，是广大文秘工作者的业务导师。

一册在手，办文无忧。

——广东省委办公厅副主任黄卓说 该书充分兼顾了党政两个公文系统的知识以及特点要求，是一本操作性和实用性强、适合党政领导看的好书：该书凝聚着作者们双重的智慧：既有对工作经验的反思与总结，又有对公文写作方法的理性思考，一册在手，如同良师益友常伴身边！

——广东省行政学院、广东省委党校教授苟志效说 学习不同体裁的公文写作，并在工作中不断实践，是领导干部改进工作作风，提高工作水平的重要途径。该书是一本难得的“教科书式”的专著，相信阅读此书的广大领导干部和公务员都将受益匪浅！

——广东技术师范学院院长、博士生导师王乐夫教授说 该书应用模板的形式诠释领导干部工作中常见公文及文书的写作，不仅适合现代社会高节奏的需要，也为领导干部办文节约了时间，提高了效率。该书的形式和内容都值得进一步推广和借鉴！

——广东省写作学会副会长、著名写作研究专家陈利群教授说

<<领导干部公文写作模板>>

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>