

<<最新公务文书写作>>

图书基本信息

书名：<<最新公务文书写作>>

13位ISBN编号：9787801285430

10位ISBN编号：7801285433

出版时间：2004-1

出版时间：言实出版社

作者：岳海翔

页数：407

字数：535000

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>

## <<最新公务文书写作>>

### 内容概要

本书以各级各类公文工作者为读者对象，以切实提高其公务文书写作水平为宗旨，紧紧围绕机关、团体和企事业单位在公务活动实践中遇到的有关公务文书写作方面的问题，采用立题的形式，进行画龙点睛般的阐述和讲解。

全部内容共分上下两编，计100个问题。

其中上编为公务文书写作基本技法，分别从公务文书写作的主旨、材料、结构、语言和表达等诸多方面设定具体题目，表述尽可能地详尽、明确，重点在给读者以公务文书写作基础性的方法论指导。

掌握了这些内容，即可从事具体的公务文书文种写作奠定必要的储备，也是不可或缺的前提条件。

下编为公务文书文种撰写技法，其所涉及的50个文种均为广大公文工作者在工作实践中所常用，其中既包括党和国家公文法规中规定的各种正式公务文书，也包括公务活动中常用的各种事务性文书以及行政复议和行政诉讼文书。

特别是将近些年来在公务活动实践中新兴的一些文种竞聘演讲词、公示等也容纳进去。

对每一公务文书文种的介绍，都先从文种特征入手，辅以简要的结构模式讲解，并画龙点睛地提示写作要点，最后再附以相应的例文。

读者朋友从中可以清晰地了解和把握各种公务文书的基本特性和应当怎样撰写、写到何种程度才算符合规范化的要求，从而有效地提高公务文书写作的质量和水平。

## <<最新公务文书写作>>

### 书籍目录

引言上编 公务文书写作基本技法 一、怎样正确体现领导意图 二、怎样保持政策思想的连贯性 三、怎样正确提炼主旨 四、怎样正确表达主旨 五、怎样恰当组织材料 六、怎样正确运用事实论据和理论论据 七、怎样合理安排结构 八、怎样正确体现公务文书的外形结构与内在结构 九、怎样划分层次和段落 十、怎样巧设过渡和照应 十一、怎样安排开头和结尾 十二、怎样正确拟定标题 十三、怎样拟定小标题 十四、标题写作怎样正确使用三种标号 十五、怎样正确运用语言 十六、怎样正确使用汉字 十七、怎样正确运用插入语 十八、怎样正确运用模糊语言 十九、怎样正确运用模态词语 二十、怎样正确运用古语词 二十一、怎样正确运用数字 二十二、怎样正确运用四字格词组 二十三、怎样正确使用专业术语 二十四、怎样正确运用熟语 二十五、怎样清除语言污染 二十六、怎样正确运用“等”和“等等” 二十七、怎样正确使用社会流行语 二十八、怎样正确使用词语 二十九、怎样正确使用句式 三十、怎样做到准确 三十一、怎样做到简短 三十二、怎样做到明确 三十三、怎样做到庄重 三十四、怎样做到生动 三十五、怎样正确运用名称 三十六、怎样正确运用“篇(段)前撮要” 三十七、怎样正确运用简称 三十八、怎样正确运用事例 三十九、怎样正确运用引用 四十、怎样进行起草 四十一、怎样进行修改 四十二、怎样正确使用标点符号 四十三、怎样正确使用文种 四十四、怎样使用语与文种统一和谐 四十五、怎样正确运用形象思维 四十六、怎样讲求语言密度的调整 四十七、怎样正确运用叙述 四十八、怎样正确运用议论 四十九、怎样正确运用说明 五十、怎样正确进行夹叙夹议下编 公务文书文种撰写技法附录

<<最新公务文书写作>>

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>