

<<最新公文格式与写作规范>>

图书基本信息

书名：<<最新公文格式与写作规范>>

13位ISBN编号：9787801287175

10位ISBN编号：7801287177

出版时间：2006-1

出版时间：中国言实出版社

作者：张保忠 岳海翔

页数：521

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>

<<最新公文格式与写作规范>>

内容概要

本书是中国公文写作研究会“打造精品，引领全国”计划的一部力作。它以崭新的体例，全新的内容展现在读者面前。

本书从上编的最新“公文格式”到下篇的“写作规范”，从文种确定、行文规则、格式规范、撰写要法语到28个文种的具体写作技巧，始终贯穿着一条主线，就是告诉读者朋友，在公文写作中怎样做是正确的，怎样写是规范的；怎样做是不正确的、怎样写是不符合规范的。

无论是正面的还是反面的表达，均使用了大量的例证。

在介绍每一个具体文种的写作规范时，都包括“三析”内容，即“例文讲析”，“病文评析”和“范文赏析”，既有一定的理论阐述，又有鲜活的写作实例，能够使大学一看就懂，一学就会，融可读性与可操作性于一体。

这种全新的体例与内容，可以说是在叙述写法上的一种新的尝试。

<<最新公文格式与写作规范>>

书籍目录

编者说明引论上编 公文格式 第一章 公文的特点、作用以及公文的改革与创新 第一节 公文的界定 第二节 公文的特点 第三节 公文的作用 第四节 公文的改革与创新 第二章 公文文种及类别 第一节 文种名称 第二节 文种的作用与确定 第三节 近似文种的辨析 第四节 文种使用不当例释 第三章 公文的格式 第一节 公文格式的组成 第二节 版式 第三节 发文字号 第四节 标题 第五节 成文日期 第六节 主题词 第七节 用印 第八节 其他 第九节 公文格式病语例释 第十节 草拟文稿病误例释 第四章 行文规则 第一节 行文关系与类别 第二节 行文规则 第三节 行文病误例释 第五章 制文程序 第一节 拟稿 第二节 核稿 第三节 把口 第四节 签发 第五节 印制 第六节 封发 第七节 归档 第八节 制发程序病语例释 第六章 草拟文稿 第一节 充分体现制文意图 第二节 政策思想要保持连贯 第三节 提炼观点要准确 第四节 直笔写作, 开门见山 第五节 准确使用数字 第六节 准确使用汉字 第七节 准确使用标点符号 第八节 运用省略要科学 第九节 运用事例要恰当下编 写作规范 第七章 法定公文 第一节 命令(令) 一、例文讲析 例文(一)宣布重要政策的命令 例文(二)宣布重要军事行动的命令 例文(三)用于人事任免的命令 例文(四)“法随令出”的“公布令” 例文(五)用于表彰奖励的嘉奖令 第八章 常用公文附录

<<最新公文格式与写作规范>>

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>