

<<最新公文写作规范、技巧与范例>>

图书基本信息

书名：<<最新公文写作规范、技巧与范例>>

13位ISBN编号：9787801683489

10位ISBN编号：780168348X

出版时间：2008-4

出版时间：研究出版

作者：张保忠 等编著

页数：278

字数：350000

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>

前言

从20世纪80年代中期开始，与我国改革开放和社会主义现代化建设飞速发展的形势相适应，公文写作作为社会科学的一个重要分支学科应运而生。

经过广大公文学界同仁20多年的辛勤努力，这门学科已经从无到有、由小到大，逐步走上了规范化、科学化的发展轨道。

各种专著、教材和辞书相继出版问世，数以万计的公文学术论文纷纷发表，有关公文写作研究方面的全国性和区域性学术团体先后成立，这一切都使得我国当今的公文学术事业的发展呈现出了较为兴旺的景象。

从总体上看，多数著述内容充实，体例编排合理，对公文工作实际和公文写作理论研究具有相当的

<<最新公文写作规范、技巧与范例>>

内容概要

《最新公文写作规范、技巧与范例》是迄今国内最为全面、系统、规范和实用的公文写作著述。它以党和国家最新公文法规为依据，以现行各种法定公文和常用公文文种为“经”，以写作方法、技巧和要领为“纬”，以各种典范文例为“轴”，系统全面地介绍了公文写作与处理的基本规范与技巧要求。

本书是中国公文写作研究会多年来研究成果的一次集结，也是他们向社会推出的第一部同时介绍公文写作规范、技巧和范例等方面知识的著述。

内容准确、规范、新颖、简明、通俗，方便实用，同时充分体现了党和国家公文法规的最新标准与精神，具有较高的指导价值和现实效用。

本书是党政机关、团体、企事业单位文秘工作者及大专院校师生的必备用书。

作者简介

张保忠，曾任中国公文写作研究会秘书长、副会长、常务副会长等职，现任中国公文写作研究会顾问组组长，中国公文学研究所所长。

多年从事党政机关的秘书工作。

从1985年起开始发表论文，至今已发表公文学研究方面的文章400多篇；出版公文写作、公文处理方面的书籍近30部，其中个人专著9部，主编7部，合著4部。

岳海翔，现为中国公文写作研究会副会长兼秘书长，中国公文学研究所研究员。

从事公文写作教学与研究20余年来，在杂志上发表公文学术论文390余篇，主编、参编公文写作方面书籍近30部，主要有《公文写作教程》、《公文写作规范与要领》、《公文写作方法与技巧》、《最新公文写作完全手册》、《最新公文格式与写作规范》、《公文写作...点通》、《最新公文范本全书》等，作品多次获奖。

<<最新公文写作规范、技巧与范例>>

书籍目录

前言上编 公文写作规范要领 第一章 文种使用要准确 一 要分清文种的法律效力 二 要把握文种名称的作用 三 要正确确定和使用文种 四 要明辨近似文种 第二章 行文规则要规范 一 下行文行文规范 二 上行文行文规范 三 平行文行文规范 第三章 公文格式要标准 一 公文格式的组成 二 现行公文的版式 三 公文格式的主要构成要素 第四章 制发程序要严格 一 拟稿 二 核稿 三 把口 四 签发 五 印制中编 公文写作方法技巧下编 公文写作范例评析附录

章节摘录

第二章 行文规则要规范 二 上行文行文规范 上行文是下级机关向上级领导机关（包括有业务指导关系的上级机关在内）的行文。

在上行文的行文关系上，应注意把握以下四点： 1.要选准上行文种。

即请示、报告和上报的意见。

议案从某种意义上讲应视为上行文种。

向上级报送非法定文种的公文时，如总结、计划、调查报告等，可另加以报告作载体的“文件头”，如系简报则可直接报送。

2.一般不能越级行文。

3.党政机关不能直接交叉行请示、报告性文件。

4.受双重领导的机关，在向上级报送“请示”时，应当主送一个上级机关，抄送另一个上级机关，不可一并主送。

三 平行文行文规范 平行文是平行机关或不相隶属机关之间的行文。

在平行文的行文关系上，应注意以下两点： 1.要选准平行文种，即函和周知性的通知。

2.平行文在写法上要做到态度谦和，多用商量的语气，不能强加于人，更不能用指示性的口吻。

公文的行文关系，不是随意产生的，是按照机关的性质、地位、隶属关系及职权范围来划分的，是有其客观规律性的。

只有从实际出发，按照客观规律办事，才能使公文真正起到办理公务的“一种重要工具”的作用。

正确地按行文关系去做，对于提高党和国家机器的组织管理效能有着极其重要的作用。

但是，目前有些单位在行文上不太符合正确的行文原则，给公文的正常运转和准确、快速的传递、处理造成不少麻烦。

其具体表现是：（1）党政机关上下之间相互行指令性、报告性、请示性文种。

例如某局党委直接向局属各公司行政机构发指示，某县委向县直各行政管理部门发指示性通知（这些机关、部门的党组仍然存在）；某县粮食局以局行政机构的名义向县委报送工作总结；某一农垦总场以行政名义向各分场党、政组织发紧急通知等等，这些行文方法都是不妥的。

前两种情况应以向各公司及县政府和县直各单位的党组、党委行文为宜，第三种情况则应改以粮食局党委的名义向县委报送为妥，最后一种情况则以改作农垦总场党、政联合行文为好。

<<最新公文写作规范、技巧与范例>>

编辑推荐

本书是迄今国内最为全面、系统、规范和实用的公文写作著述。它以党和国家最新公文法规为依据，以现行各种法定公文和常用公文文种为“经”，以写作方法、技巧和要领为“纬”，以各种典范文例为“轴”，系统全面地介绍了公文写作与处理的基本规范与技巧要求。

本书是党政机关、团体、企事业单位文秘工作者及大专院校师生的必备用书。

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>