

<<三天学会公文写作>>

图书基本信息

书名：<<三天学会公文写作>>

13位ISBN编号：9787802552586

10位ISBN编号：7802552583

出版时间：2009-9

出版时间：企业管理出版社

作者：诸汇

页数：330

字数：270000

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>

## <<三天学会公文写作>>

### 前言

对于广大读者来说，不管你正在从事什么职业或是将来要从事何种工作，都必将接触到公文，即便不写作，不发布公文，也必将会接收、执行和落实公文。

公文是为了工作的需要而产生的文体，只要你是一个职业人，你就一定会接触到公文。

因此可以说，作为一个工作者，是否会写诗歌、散文、小说和戏剧也许关系并不很大，但是如果不会写作公文，就必然会直接影响到你的职业发展道路。

所以，比较系统而全面地掌握公文写作方法和知识，进而能较好地写作各类公文，就成为了每一位职业人很实际的选择。

站在时代的角度说，写作已经成为一门学科，甚至可以说已经成为一门科学，而且是一门越来越系统、越来越成熟和越来越重要的科学。

由此，在写作这个大的概念包容下的公文写作，也不单指写作公文的一般方法与技巧，它同样是一门学科和科学，具有比较完整的知识体系，并且越来越完善和重要。

因此，对待公文的写作一定要具有一种理性而科学的态度。

基于此，本书在编写过程中，以现行党和国家的公文法规的规定作为依据，在简要介绍有关公文写作的基本知识的基础上，重点列举了具有一定代表性的常用公文范例，并从中提炼和挖掘出可供实际借鉴的写作规律、方法和技巧，以便对读者有更大的助益。

对各种例文的选择，分别来自不同类型、不同层次的机关或单位，在贴近基层的前提下，以增强其适用性和针对性；同时，所选用的实例，也力求体现内容的新颖性和现实指导性。

本书没有开篇就介绍各类具体公文的写作方法和格式要求，而是用了较多文字讲述公文的性质、作用以及特点、含义等方面的问题。

而作为修订版，我们在保持了原书整体框架不变的情况下，替换和增添了一些最新的公文写作范例并修改了原书中的不足之处，使得本书尽可能做到尽善尽美和符合广大读者的需求。

## <<三天学会公文写作>>

### 内容概要

以党和国家的公文法规为依据，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。

该书既可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

本书以现行党和国家的公文法规的规定作为依据，在简要介绍有关公文写作的基本知识的基础上，重点列举了具有一定代表性的常用公文范例，并从中提炼和挖掘出可供实际借鉴的写作规律、方法和技巧，以便对读者有更大的助益。

对各种例文的选择，分别来自不同类型、不同层次的机关或单位，在贴近基层的前提下，以增强其适用性和针对性；同时，所选用的实例，也力求体现内容的新颖性和现实指导性。

## &lt;&lt;三天学会公文写作&gt;&gt;

## 书籍目录

第一日 公文写作原理 第一章 公文基础概述 第一节 公文写作的意义 第二节 公文的含义 第三节 公文的特点 第四节 公文的作用 第五节 公文的结构 第六节 公文的类型 第二日 公文文种 撰写技法 第二章 法定公文格式与范例 第一节 命令(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 条例 第十七节 规定 第三章 通用公文格式与范例 第一节 办法 第二节 细则 第三节 工作方案 第四节 工作规划 第五节 工作要点 第六节 工作计划 第七节 工作总结 第八节 组织章程 第九节 简报、公报 第十节 会议记录 第四章 领导干部常用文书 第一节 发言稿 第二节 贺信 第三节 慰问信 第四节 表扬信 第五节 欢迎词、欢送词 第六节 答谢词 第七节 述职报告 第八节 组织鉴定 第五章 党务文书 第一节 入党申请书 第二节 (入党)考察报告 第三节 入党介绍人意见 第四节 入党志愿书(申请书) 第五节 吸收预备党员决议 第六节 入党转正申请书 第七节 入党誓词 第三日 公文写作规范要领 第六章 内务工作管理规范 第一节 责任书(状) 第二节 单位请(休)假管理规定 第三节 财务管理办法 第四节 办公会议运作规范 第五节 保密工作制度 第六节 汽车管理办法 第七节 传真通信管理办法 第八节 介绍信管理办法 第九节 计算机及系统管理办法 第十节 档案管理制度 第十一节 单位差旅费开支管理办法 第七章 公文写作技法解析 第一节 如何运用语言 第二节 如何使用汉字 第三节 如何运用模糊语言 第四节 如何运用模态词语 第五节 如何运用数字 第六节 如何正确运用熟语 第七节 如何正确使用句式 第八节 如何正确运用名称 第九节 如何正确运用简称 第十节 如何正确运用事例 第八章 公文撰写必知法规 第一节 国家行政机关公文处理办法 第二节 国家行政机关公文格式 第三节 公文主题词使用方法说明 第四节 国务院公文主题词表 第五节 中国共产党机关公文处理条例 第六节 国务院关于实行法定计量单位的命令 第七节 中华人民共和国保守国家秘密法 第八节 国家秘密保密期限的规定 附录 一、公文常用语汇 二、常用公文术语汇释 三、公文常用易错字词辨析表 四、金融类公文主题词表 五、标点符号用法 六、归档文件整理规则 七、国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定

## 章节摘录

一是在漫长的生产劳动过程中，人的思维逐渐得以发展，人与人之间的交际也逐渐增多，于是人们便创造出一些符号以便进行交流，这些符号就是早期的文字。

而文字的诞生为文章的产生打下了基础。

二是人类的集体劳作需要协调、组织、指挥，而这一切缺少人类思维的固化物——文章，是很难实现的，这样就形成了一种强大的推动力，使应用文的产生成为一种必然。

据学者考证，甲骨文主要是用来占卜的。

当时生产力低下，人们对大自然不可能有科学的认识，总认为冥冥之中有凌驾于万物之上的神，是他们主宰着事物的发生发展、生死存亡。

于是，遇事总要用占卜的方式来预测一下吉凶祸福，由身兼史官和巫师双重身份的人在甲骨上用刻辞予以记载。

就已发现的这些甲骨文来说，其内容涉及世系、气候、食货、征伐、畋猎等多方面。

甲骨文是埋在地下的殷代王室的档案，用现在的眼光看，大部分都是公务文书。

而到了商周时代，盛行在青铜器上铸刻文字，这就是我们常与甲骨文并称的“钟鼎文”。

钟鼎文有的用来记载统治者的制度法令，有的记载统治者的文德武功，还有的记载贵族之间的商务活动，多数属于公文的范畴。

不过，其中也有一些属于私人之间用于物质交换的契约，虽还是应用文，已不能归入公文范畴了。

我国最早的文章总集《尚书》，所收录的文章多数也是公文。

《尚书》中的文章，分为六种体式：典、谟、训、诰、誓、命。

其中，“典”用于记述典章制度，“谟”是议政的策论，“训”是进行教诲开导的论说文，“诰”是进行训诫的文告，“誓”是军队出征的誓词，“命”是君主的命令和诏书。

这些文体，跟现代的命令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通报、报告等，都有一些近似之处。

从以上介绍可见，在文字的草创时期，公文就已经产生了。

在所有的文体中，公文可以算是最古老的。

《周易·系辞》也可以证明这一点：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸。”

到了秦代，公文从文类到体式都得以充分的发展。

秦始皇在李斯的辅佐下，建立了第一代中央集权制的国家政权。

为了达到长治久安的目的，他们统一了文字和度量衡，实行车同轨、书同文的措施。

李斯等人为了提高公文的办事效率和可靠程度，还制定了现在仍在沿用的“抬头”、“用印”等制度，这标志着公文在当时已经相当成熟。

## <<三天学会公文写作>>

### 编辑推荐

介绍文书写作知识 简明写作要领技巧 标准的格式 现成的思路 规范的措辞 注重写作格式规范 提高公文写作水平 精要阐述各类常用公文的写作技法，全面涵盖所有相关文种的典型案例。

是公务人员、公司（企业）职员以及社会各阶层各行业普通读者的必备用书。

标准化——为公文写作提供标准化整体解决方案 舰范化——使繁琐的公文写作更有条理，更加简洁 实用化——给公文写作提供规范的格式与范例 公文与我们日常生活和工作有着密切的关系，在社会生活中起着重要的作用。

掌握公文写作知识，提高公文写作水平是对当代机关、团体、企事业单位工作人员的基本要求，而且随着公文应用的日益普及，公文写作已渗透到每个普通人生活的方方面面。

<<三天学会公文写作>>

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>