

<<公务员应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<公务员应用文写作>>

13位ISBN编号：9787810798853

10位ISBN编号：7810798855

出版时间：2008-5

出版时间：暨南大学出版社

作者：陈子典

页数：456

字数：445000

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>

<<公务员应用文写作>>

内容概要

“十七大”文献中明确指出，要形成全民学习、终身学习的学习型社会，促进人的全面发展。学习，是时代赋予我们的第一要务。

一个人不爱学习、不爱读书，就会缺少灵气，不能适应工作的需要。

而学习应用文写作，提高应用文写作能力，则是公务员的一项基本功。

因为应用文在日常工作和生活中经常被使用，必须熟练掌握，才能适应需要。

本书就是为了适应这种需要而编写的。

全书分为公务员文书写作总论、公务文书、事务文书和生活文书四个部分。

每个部分分若干章，章下面又分节，阐述各种文书的基础知识和写作要求。

本书具有下面几个特点：一是内容的现实性，大量选用近一两年出现的公文，使教材具有时代特色；二是正、反对照，使读者既知道应该怎样写，又知道不能怎样写；三是格式化，大多数公文的结构格式都有便于套用的模式。

<<公务员应用文写作>>

书籍目录

内容提要第一部分 公务员文书写作总论 第一章 公务员文书的性质和作用 第二章 公务员文书的特点和分类 第三章 公务员文书写作的要求 第四章 公务员文书写作的过程 第五章 公务员文书作者的素质修养第二部分 公务文书 第一章 指挥性文书 第一节 命令(令) 第二节 指示 第三节 决定 第四节 决议 第五节 批复 第二章 报请性文书 第一节 请示 第二节 报告 第三节 议案 第四节 提案 第三章 知照性文书 第一节 通知 第二节 通报 第三节 公告 第四节 通告 第五节 公报 第四章 商洽性文书 第一节 函 第二节 意见第三部分 事务文书 第一章 规章与法规 第一节 章程 第二节 条例 第三节 规定 第四节 办法 第五节 细则 第六节 制度 第二章 管理文书 第一节 计划 第二节 总结 第三节 调查报告 第四节 工作研究 第三章 宣传文书 第一节 信息 第二节 消息 第四章 会议文书第四部分 生活文书 第一章 交际文书 第二章 演讲文书 第三章 记录文书后记

章节摘录

第一部分 公务员文书写作总论 第一章 公务员文书的性质和作用 一、公务员文书的概念 公务员文书是应用文书中的一大类，从应用角度来看，它具有应用文书的一般性质。

什么是应用文书？

我们可以下这样一个定义：应用文书是各级机关、企事业单位、社会团体以及个人在处理事务中经常应用的具有一定格式规范的文体总称。

公务员文书就是指公务员在实施管理、处理公务、沟通情况、表达意愿、协调步调的过程中所形成的应用文书。

这个概念突出了以下四点：（1）行为性。

应用文书是行为主体即使用者形成和使用的。

行为主体包括机关、组织和个人，即凡是有需要及会使用应用文书者都可使用。

（2）工具性。

应用文书的使用目的是实施管理、处理公务或沟通情况、表达意愿，是人们处理事务和进行交际的一种工具。

（3）规范性。

应用文书是一种具有约定俗成体式的文章体裁形式，具有普遍通行性，不能自创一套，标新立异。

这也是应用文书同文艺作品相区别的重要特征之一。

（4）专指性。

应用文书写作的目的是专一的，有特定的、明确的指向和对象。

例如，有的是为了传达机关意图和领导指示；有的是为了反映情况，汇报工作；有的是请求指示：表达意愿；等等。

它不像文艺作品那样面向广大的读者。

二、公务员文书的作用

<<公务员应用文写作>>

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>