

<<公文写作与处理>>

图书基本信息

书名：<<公文写作与处理>>

13位ISBN编号：9787300062952

10位ISBN编号：7300062954

出版时间：2005-2

作者：姬瑞环 编

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>

## &lt;&lt;公文写作与处理&gt;&gt;

## 内容概要

21世纪的人类已经步入信息社会和网络时代。

广大公务人员特别是秘书工作者几乎每天都周旋在“信息流”之中，都被包围在网络环境里。

要想在这样的环境中愉快地胜任岗位职责，适应迅速发展变化的客观实际，必须具备学习型人才的基本素质，不断涉猎新的知识，培养综合能力。

公文写作与处理的知识与能力，无疑是诸多必备知识与能力当中非常重要的一个方面。

公文广泛形成于国家和社会生活的各个领域，是各级各类社会组织实施科学管理、推动工作运行的重要手段和主要工具，也是社会组织形象的直接体现。

国家公务员天天要与公文打交道，甚至其职业生涯的进步与发展都与公文有着密切关系。

综观近年来公务员资格考试和公务员录用考试内容就会发现，在“公务员常识”、“行政职业能力综合测评”和“申论”考试中，公文写作知识占有相当的比重，其中“申论”考试主要是针对公务员“以文辅政”能力的一种检验。

因此，是否具备过硬的公文写作知识与能力，成为衡量公务员素质高低的重要尺度。

本书既是为大专院校秘书专业学生走向成功的彼岸而铺路搭桥的一本教材，也可作为在职秘书人员和广大公务员培训和自学用书。

编著者秉承与时俱进和竭诚为读者服务的理念，通过不懈的努力，使本书体现了“三新一实”的四个特色。

#### 一是新的内容。

全书根据最新颁布的公文处理法规和国家行政机关公文格式标准的要求编著。

同时，全书覆盖并超过了国家秘书职业资格考试指定用书所包含的公文文种范畴，为读者应考秘书职业资格证书提供了直接指导和借鉴。

#### 二是新的写法。

开篇第一章，从公务活动需要产生公文和公文要为公务活动服务这个角度切入，努力贴近青年学生的知识背景和认知需求，避免使读者产生公文“从天而降”的感觉。

其余各章以公文写作与处理活动或写作成果为典型案例，导入有关内容，使读者在具备感性认识的基础上接受新知识，或者带着疑问学习相关内容，因而增加了对读者的吸引力。

文中灵活插入的“小提示”、“小资料”、“小案例”以及章尾的安排，不仅丰富了全书内容，也较好地调节了阅读气氛，使读者不再感到枯燥乏味。

#### 三是新的例文。

文体不同，写法各异。

培养学生对公文写作规范的认同感，尤为重要。

通过例文阐述写作规范与相关内容，是行之有效的好方法。

教材中精选的例文都是近两年产生的，无论内容与写法都注重与最新颁布的公文处理法规和国家行政机关公文格式标准相吻合，具有直接的示范价值。

#### 四是实用性强。

公文写作与处理是实践性很强的科目。

本书编著过程始终贯彻“学以致用”的宗旨，各章内容的理论阐述适可而止，重在写作方法的提示，其中“看例文”、“说要领”和“点评”等内容的安排简洁直观，使读者对公文写作方法“看得见、摸得着、用得上”，达到一看即明、一学就会的效果。

## <<公文写作与处理>>

本书由中共中央办公厅电子科技学院副教授姬瑞环和北京联合大学应用文理学院副教授张虹合作完成。

张虹承担第一、十、十一章和第九章第一节；姬瑞环承担第二、三、四、五、六、七、八章和第九章第二节。

全书由姬瑞环最后统稿、定稿。

编著过程中，作者在吸收自己撰拟的部分文稿和出版成果的同时，借鉴了同行学者的相关经验和成果，难以一一注明。

在此，谨向享有这些成果的各位学者致以真诚的谢意！囿于作者学识水平，疏漏不周之处难免，诚请广大读者不吝赐教。

我们相信，本教材是读者的良师益友。

阅读这本书，会给你的文笔增添光彩，为你的职业生涯提供真诚的帮助和有力的支持，辅助你在笔耕公文的同时书写自己的锦绣前程。

<<公文写作与处理>>

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>