

图书基本信息

书名：<<党政机关公文写作能力指导与训练>>

13位ISBN编号：9787801897565

10位ISBN编号：7801897560

出版时间：2008-7

出版时间：中国人事

作者：姬瑞环

页数：422

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>

内容概要

四通八达的网络平台和经济快捷的电子政务系统，给党政机关干部的工作方式乃至工作内容带来巨大变化，甚至引起了办公室的“革命”。

但是，这些技术条件却不能取代公文的地位和公文写作行为。

能够规范地起草和处理公文，是党政机关干部的基本功之一。

本书旨在阐明党政机关公文写作的目的、特点、流程、要求等属于基本规则方面的内容，为党政机关干部认识公文写作活动提供必要的知识。

书籍目录

第一章 公文写作概论 第一节 认识公文写作的目的和特点 一、公文写作的目的 二、公文写作的特点 第二节 遵循公文写作的流程 一、明确公文主题 二、收集相关资料 三、拟定写作提纲 四、正式起草成文 五、加工修改阶段 第三节 把握公文写作的要求 一、公文思想内容方面的要求 二、公文表达方面的要求 三、公文格式与结构方面的要求 第四节 公文制发程序 一、拟稿 二、会商 三、审核 四、签发 五、注发 六、复核 七、缮印与校对 八、用印或签署 九、登记与分发 第二章 领导指导类公文 第一节 命令、决定 一、命令 二、决定 第二节 批复、意见 一、批复 二、意见 第三章 公布知照类公文 第一节 公告、通告 一、公告 二、通告 第二节 通知、通报 一、通知 二、通报 第四章 报请商洽类公文 第一节 请示、报告 一、请示 二、报告 第二节 议案、公函 一、议案 二、公函 第五章 日常事务类公文 第一节 计划、总结 一、计划 二、总结 第二节 简报、大事记、调查报告 一、简报 二、大事记 三、调查报告 第三节 典型材料、述职报告 一、典型材料 二、述职报告 第六章 会议文件 第一节 会议管理文件 一、会议方案 二、会议通知 三、会议流程文件 第二节 会议主旨文件 一、领导讲话 二、会议决议 三、会议纪要 四、会议公报 第三节 会议动态文件 一、会议记录 二、会议简报 第七章 规章制度类公文 第一节 规章制度类公文的特点与起草要求 一、规章制度类公文的含义与特点 二、规章制度类公文的制定程序 三、规章制度类公文的结构形式 四、规章制度类公文的起草要求 第二节 常用规章制度类公文的起草方法 一、章程 二、条例 三、规定 四、办法 五、规则 六、细则 七、公约 附录1 中国共产党机关公文处理条例 附录2 国家行政机关公文处理办法 附录3 中华人民共和国国家标准GB / T 9704-1999国家行政机关公文格式

章节摘录

恰当的修辞有助于得体的表达，滥用修辞，有损于公文准确、庄重、朴实、简练的风格，甚至使公文的内容变形失实。

2.简练明了 公文是为了解决管理工作中的实际问题而写的，具有很强的现行效用。有时公务急迫，不容起草者和阅读者多花时间，更不容长篇大论；有时急如星火，任何拖延和啰嗦都会贻误时机。

因此，公文语言表达崇尚简练明了，惜墨如金。

(1) 简短表达。

在准确表达思想内容的前提下，力争用较少的语言和较短的篇幅表达丰富的内容，做到词约旨丰，言简意赅。

压缩篇幅的常用方法有： 第一，认真删改，竭力将可有可无的字、词、句删掉，毫不可惜。

第二，锤炼语句，多用短句表达思想内容。

第三，使用简缩词语。

如“五讲四美三热爱”、“四有新人”、“三个代表”属于约定俗成、表意清楚的简缩词语。

但是，把“马列主义基本理论”简称为“马基”，把“下岗分流办公室”简称为“下流办”，读起来则令人产生不快之感。

第四，消除堆砌辞藻、空洞无物的语言。

例如：“在这个问题上，无论在思想上，还是在观念上，无论在认识上，还是在想法上，我们都取得了共同的认识。

”句中的“思想”、“观念”、“认识”、“想法”含义上区别不大，不必重复使用，而“共同的认识”可以简缩为“共识”。

又如：“这个乡的计划生育工作抓得好，抓得卓有成效，关键在于党委重视。

第一把手亲自抓，党委成员人人抓，分管委员认真抓，主管部门配合抓，大队小队层层抓，节日假日仔细抓，年年抓、月月抓，一抓到底。

”

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>