

<<公文写作一本通>>

图书基本信息

书名：<<公文写作一本通>>

13位ISBN编号：9787802553842

10位ISBN编号：7802553849

出版时间：2010-2

出版时间：企业管理出版社

作者：周波

页数：311

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>

<<公文写作一本通>>

前言

随着社会的飞速发展，公文写作越来越受到重视了。不论你正在从事何种工作或者将来从事何种职业，你都将接触到公文写作。你可以不会写诗歌、不会写散文、不会写小说，但是你不能不会写公文。会不会写公文将会直接影响你的职业发展道路。

公文写作是指公务文书的写作，是文件的拟稿工作。在当今知识经济时代，提高公文写作能力不再局限于政府机关工作人员，众多企业中的管理人员也同样面临公文写作能力提升的问题。因此如何提高管理人员的综合能力，以适应企业快速发展的需要，是企业不可忽视的并急需着手解决的一项重要工作。

公文写作是职场人士每日必修的功课。一项具体工作从最初的计划到最后的实施、成果的呈现，无不需公文这一载体；企业的日常管理、运行的方方面面亦无不需公文来“板上钉钉”。如何才能能在短的时间内写出规范、得体的公文呢？本书将帮您解决这一难题。

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，以期对读者有更大的助益。

各种例文分别来自不同类型、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为导向，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。本书是你系统而全面地掌握公文写作，快速而熟练地撰写各类公文的必备指南。

本书在编写过程中，参考了很多相关书籍，在此一并予以致谢。由于时间仓促和编者水平有限，书中难免有所疏漏，敬请读者批评指正。

<<公文写作一本通>>

内容概要

标准化、规范化的公文写作已经成为企事业单位和行政机关团体执行规章制度和步入规范化管理的重要依据。

《公文写作一本通》突出的特点就是注重理论与实践的结合，讲解力求完备，内容新颖规范，既有理论阐述，又有写法指导，更有范文借鉴，以便使每位读者能在实际应用过程中有的放矢，对问题有鲜明、深刻地认识，水到渠成地写出高质量的公文来。

<<公文写作一本通>>

书籍目录

第一章 公文基础概述第一节 公文写作的意义 / 1第二节 公文的含义 / 2第三节 公文的特点 / 6第四节 公文的作用 / 7第五节 公文的结构 / 8第六节 公文的类型 / 10第二章 法定公文格式与范例第一节 命令（令） / 15第二节 决定 / 19第三节 公告 / 23第四节 通告 / 26第五节 通知 / 29第六节 通报 / 38第七节 议案 / 42第八节 报告 / 47第九节 请示 / 54第十节 批复 / 57第十一节 意见 / 61第十二节 函 / 68第十三节 会议纪要 / 70第十四节 决议 / 73第十五节 指示 / 77第十六节 条例 / 80第十七节 规定 / 85第三章 通用公文格式与范例第一节 办法 / 92第二节 细则 / 95第三节 工作方案 / 98第四节 工作规划 / 102第五节 工作要点 / 108第六节 工作计划 / 112第七节 组织章程 / 117第八节 简报、公报 / 125第九节 会议记录 / 129第四章 领导干部常用文书第一节 发言稿 / 133第二节 贺信 / 140第三节 慰问信 / 143第四节 表扬信 / 148第五节 欢迎词、欢送词 / 150第六节 答谢词 / 153第七节 述职报告 / 155第五章 党务文书第一节 入党申请书 / 161第二节（入党）考察报告 / 164第三节 入党介绍人意见 / 166第四节 入党志愿书（申请书） / 167第五节 吸收预备党员决议 / 170第六节 入党转正申请书 / 172第七节 入党誓词 / 174第六章 内务工作管理规范第一节 责任书（状） / 175第二节 单位请（休）假管理规定 / 177第三节 财务管理办法 / 179第四节 办公会议运作规范 / 182第五节 保密工作制度 / 184第六节 汽车管理办法 / 187第七节 传真通信管理办法 / 191第八节 介绍信管理办法 / 192第九节 计算机及系统管理办法 / 193第十节 档案管理制度 / 195第十一节 单位差旅费开支管理办法 / 199第七章 公文撰写必知法规第一节 国家行政机关公文处理办法 / 200第二节 国家行政机关公文格式 / 208第三节 公文主题词使用方法说明 / 221第四节 国务院公文主题词表 / 222第五节 中国共产党机关公文处理条例 / 231第六节 国务院关于实行法定计量单位的命令 / 240第七节 中华人民共和国保守国家秘密法 / 245第八节 国家秘密保密期限的规定 / 249附录一、公文常用语汇 / 252二、常用公文术语汇释 / 254三、公文常用易错字词辨析表 / 267四、金融类公文主题词表 / 278五、标点符号用法 / 281六、归档文件整理规则 / 292七、国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定 / 296八、人大机关公文处理办法 / 298九、国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见 / 304十、公文相关知识备查 / 307参考书目 / 311

章节摘录

马克思主义唯物史观认为，文字起源于劳动，文章和文学也是起源于劳动。

从我们掌握的资料看，具有实用价值的文章和具有审美价值的文学相比，应用文的诞生明显早于文学。

应用文的诞生至少有这样两个原因：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。”

<<公文写作一本通>>

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>