

《公文写作培训教程》

图书基本信息

书名：《公文写作培训教程》

13位ISBN编号：9787802502963

10位ISBN编号：7802502969

出版时间：2010-1

出版社：中国言实

作者：中国公文写作研究会 编

页数：423

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《公文写作培训教程》

前言

我国已经进入加速推进社会主义现代化建设、全面建设小康社会的新的历史时期。高效率、快节奏的党务政务管理工作，需要高素质公文写作专门人才。公文写作教育、研究机构承担着为社会培养、培训公文写作人才的任务，因此，必须努力寻求切实有效的公文写作教育的新路径。而其中的一个关键环节，则是要全面加强教材建设，编写出紧密结合当前公文写作实际、实用性和指导性强、具有公文写作特定知识架构和理论体系的教材，以适应公文写作人才培养的迫切需要。现阶段有关公文写作方面教材很多，这些教材，既有适合于各类全日制大中专院校师生的，

《公文写作培训教程》

内容概要

《公文写作培训教程》为中国公文写作研究会精品公文图书系列的一种，系中国公文写作研究会多年研究成果进行一次系统的提炼与总结，把其中最为实用、最具指导价值的部分提供给广大读者朋友。《公文写作培训教程》以党和国家最新公文处理法规为依据，对当前公文写作实践中遇到的疑难问题进行了较为精要的解答，并就现行公文文种的基本写法作了比较详尽的介绍。全书分为上下两篇，上篇为“公文写作答疑解惑”，下篇为“公文写作方式方法”，书后附录公文写作方面的规范性文件，对搞好公文写作具有较高的指导价值。

它与《最新公文处理实用手册》为姊妹篇，一为“写作”，一为“处理”，既有公文的一系列基本知识，又有公文撰写与文件处理的诸多技法，二者互为补充，相得益彰，构成一个有机联系的整体。

《公文写作培训教程》

书籍目录

前言第一章 公文写作总论 第一节 公文与公文写作的基本含义 第二节 公文写作的研究对象 第三节 公文的起源与历史演变 第四节 公文写作的学科体系 第五节 公文写作与相关学科之间的关系 第六节 蓬勃兴起的我国公文写作学科 第七节 学习公文写作的意义与方法： [写作训练]第二章 公文写作的性质、特点和任务 第一节 公文写作的性质 第二节 公文写作的特点 第三节 公文写作的任务 [写作训练]第三章 公文写作的构成要素 第一节 公文的主旨 第二节 公文的材料 第三节 公文的结构 第四节 公文的语言 第五节 公文的表达方式 [写作训练]第四章 公文写作的基本原理 第一节 提高思想政治水平 第二节 多读一些古今公文名篇 第三节 正确体现领导意图 第四节 公文中一些特定提法的规范表述 第五节 公文写作中的“篇(段)前撮要” 第六节 明确：公文写作的基本要求 第七节 准确：公文写作的生命线 第八节 简短：公文写作的理想境界 第九节 庄重：公文写作的本质要求 第十节 生动：公文写作的追求目标 第十一节 公文快写的诀窍 [写作训练]第五章 公文写作的运动过程 第一节 公文写作与调查研究 第二节 公文的起草 第三节 公文的修改 第四节 公文的行文规则和公文办理 [写作训练]第六章 法定公文的写作 第一节 法定公文概述 第二节 命令(令)指示 第三节 决定决议会议纪要 第四节 公报公告通告 第五节 议案意见 第六节 报告请示批复 第七节 通知通报 第八节 条例规定 第九节 函 [写作训练]第七章 事务文书的写作 第一节 事务文书概述 第二节 计划总结 第三节 讲话稿述职报告 第四节 调查报告工作研究 第五节 组织鉴定考察材料 第六节 简报 第七节 典型材料 第八节 专用书信 第九节 公示 [写作训练]第八章 电子公文的制作 第一节 电子公文概述 第二节 电子公文的特性 第三节 电子公文的制作 第四节 电子公文的归档 [写作训练]附录一 《中国共产党机关公文处理条例》附录二 《国家行政机关公文处理办法》附录三 《国家行政机关公文格式》

章节摘录

本章主要论述公文与公文写作的基本含义，公文写作学科的研究对象，公文的起源与历史演变，公文写作的学科体系，公文写作与文书学、秘书学和应用写作学等相关学科之间的关系，我国公文写作学科的发展建设情况，以及学习公文写作的意义与方法等方面的内容，旨在对读者进行初步的引导，使读者对这门学科的地位和重要性具有比较深刻的认识和理解，从而提高学习的积极性和自觉性。

第一节 公文与公文写作的基本含义 一、公文的含义什么是公文？这是一切公文工作者（理论研究人员和实际工作者）都必须首先弄清的问题，也是公文学研究的最基

《公文写作培训教程》

编辑推荐

紧密结合当前公文工作实际 系统介绍公文写作理论及相关知识 兼具规范性、指导性和实用性

精彩短评

- 1、权威，实用，好书。
- 2、书的包装不错，内容暂时没看，这个价格可以
- 3、这本书很好，发货速度比之前快了很多了。
- 4、只是粗略的看了一下，纸张印刷都还不错
- 5、很有用的书。需要好好学习啦
- 6、对我帮助很大，我很喜欢。
- 7、因为另外两本写得好因此连这本也买了，还没有来得及看。
- 8、书封皮都掉了，封面脏兮兮的，像旧的一样。
- 9、很不错的一套工具书，很齐全，有写法介绍，有具体的例子，必备的工具书！
- 10、全套都收了，作为参考书用
- 11、不知道,还没用呢,是用来当教材的.
- 12、这本书时很系统、很清晰的一本公文写作类书籍，而且所录资料很新，是一本好书，读来受益匪浅。
- 13、虽然只看了五分之一不到，已是收获良多，肃清了以前对公文写作的偏见，让我重新认识了公文写作的重要性！
- 14、非常基础的理论知识，实操性并不强
- 15、今天6月14号才收到 一个月了 我想应该是邮局的原因吧 书质量还可以 如果事例再详细些就更好了
- 16、应该有用，还没仔细看。
- 17、可以作为教材，亦可作为工具书使用，非常详细、系统地讲解。
- 18、书很好 是最新版的 很满意 发货速度也快

《公文写作培训教程》

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：www.tushu000.com