

《行政机关公文写作宝典》

图书基本信息

书名：《行政机关公文写作宝典》

13位ISBN编号：9787561830086

10位ISBN编号：7561830084

出版时间：2009-5

出版社：天津大学出版社

作者：钱平

页数：299

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.tushu111.com

《行政机关公文写作宝典》

内容概要

《行政机关公文写作宝典》是一部公文处理学的专著。在这部书中，作者以多姿的笔墨行之于义，运用马克思主义的立场、观点及哲学，政治学，管理学，写作学，行为科学，领导科学等学科知识，紧密联系实际，对如何掌握基本理论、处理作文与做人关系、选择写作体裁、加强材料积累、突出写作重点、增添作文文采、巧妙进行构思、走出写作误区、提高写作艺术、重视修改环节、搞好写作训练等进行了深入系统、立论鲜明、见解新颖、通俗易懂的探索。特别是在公文处理方面，既有原则的阐述，又有具体操作方法的介绍，具有很强的针对性、指导性和实用性，真正给读者传递符合实际需要的信息，有助于提高读者的公文写作水平，这也可以说是《行政机关公文写作宝典》的特色所在。这是一本行政机关人员必备的案头书，一本系统阐述机关公文写作的工具书，一本有志报考国家公务员者的必读书。阅读此书，能使人活跃思维、拓宽思路，能使人增长知识、受益匪浅，可谓“宝典在手，成竹在胸”。

《行政机关公文写作宝典》

书籍目录

大视野大格局大手笔——开卷述怀第1章 源流真谛当知晓——增添写作的知识点1.1 正视公文的发展衍变1.2 牢记写好公文的重要性1.3 把握公文的基本特点1.4 发挥公文的主要作用1.5 遵循撰写公文的原则要求第2章 跳出写作看写作——抢占写作的制高点2.1 通过公文起草可看出一个人的综合能力2.2 正确看待公文写作与文学修养2.3 写好公文需先有正确态度和浓厚兴趣2.4 牢固树立正确的公文写作观2.5 加强对公文写作基本规律的认识与研究2.6 正确把握公文写作的发展趋向2.7 力求公文写作取得良好的社会效益第3章 作文做人两相宜——铭记写作的关联点3.1 写好公文必须提高写作道德修养3.2 写好公文必须坚持说实话、办实事3.3 写好公文必须培养过硬的优良作风3.4 写好公文必须正确处理好各种关系3.5 写好公文必须随时保持自己的良好形象3.6 写好公文必须要有无私奉献精神第4章 量身打造裁好衣——注重写作的差异点4.1 先规矩而后巧写好公文的前提4.2 熟悉行政机关公文文体的范畴和格式4.3 确定和使用文种要遵循统一管理规定4.4 确定和使用文种要注意与受文机关的权限4.5 确定和使用文种要考虑发文的具体目的与要求第5章 厚积薄发增底气——夯实写作的基本点5.1 收集和运用好材料是写好公文的重要前提5.2 下工夫养成随时随地收集素材的好习惯5.3 掌握材料积累的基本类型和主要内容5.4 遵循资料积累的基本途径和方法5.5 通过积累切实解决肚里无货没啥可写的问题第6章 瞄准靶心中十环——凸显写作的聚集点6.1 围绕事关工作全局的东西写6.2 围绕领导最关注的东西写6.3 围绕大家最感兴趣的东西写6.4 围绕别人很少写的东西写6.5 围绕特定对象需要的东西写6.6 围绕自己感悟最深的东西写6.7 围绕带有前瞻性和规律性的东西写第7章 善以高手为榜样——抬高写作的参照点7.1 学习秦代著名公文作家代表人物——李斯7.2 学习三国时期曹魏政权的奠基人——曹操7.3 学习三国时期著名的政治家、军事家——诸葛亮7.4 学习西晋时期以一文而名扬后世的智士——李密7.5 学习唐代敢于犯颜直谏的名相——魏征7.6 学习明代精于改革的政治家——张居正7.7 学习清代杰出的政治家——左宗棠7.8 学习带头动手写作的伟大领袖——毛泽东7.9 学习有党内第一枝笔之称的秘书——胡乔木7.10 学习勤于总结积累的“大秀才”——田家英第8章 抢占山头攻难关——抓住写作的关键点8.1 会写领导讲话稿8.2 会写工作总结报告8.3 会写工作汇报材料8.4 会写经验性材料8.5 会写述职报告8.6 会写调查研究报告8.7 会写考察报告8.8 会写先进事迹材料8.9 会写理论研究成果8.10 会写工作计划8.11 会写相关规划8.12 会写会议主持词8.13 会写新闻稿8.14 会写开幕词、闭幕词8.15 会写演讲稿8.16 会写欢迎词、欢送词、答谢词8.17 会写贺信第9章 选好语言添文采——打造写作的闪光点9.1 机关公文不能不讲文采9.2 尽可能地让公文语言美起来9.3 多用含义确切的词，少用模糊词9.4 多用通俗易懂的词，少用或不用生僻词9.5 多用规范的表达方式，少用甚至不用抒情和描写9.6 多用书面语，少用口语，不用方言9.7 多用公文的习惯用语，少用套语，少说空话第10章 落笔行文忌马虎——勿忘写作的警示点10.1 吸取一字之失酿恶果的教训10.2 吸取长篇大论致挨打的教训10.3 吸取穿靴戴帽令人烦的教训10.4 吸取无物无序不入流的教训10.5 吸取乱用格式闹笑话的教训第11章 与时俱进远误区——力求写作的创新点11.1 走出“公文写作就是一个如何草拟问题”的误区11.2 走出“公文写作只是一个格式问题”的误区11.3 走出“公文写作的质量完全在于起草水平”的误区11.4 走出“公文写作就是被动地传达领导意图”的误区11.5 走出“只要把材料写好工作干好干坏不重要”的误区11.6 走出“只要工作干好公文写得好坏无所谓”的误区11.7 走出“公文写作只要你会抄就行”的误区11.8 走出“学习公文写作理论没有多大用”的误区第12章 谋篇布局巧构思——把握写作的支撑点12.1 公文构思好则公文质量高12.2 正确提炼和表达主旨12.3 坚持高标准选择材料12.4 尽量使公文结构富有新意和创意12.5 巧妙运用中心词语形成思路 and 主题12.6 公文构思要做到好中求快12.7 学会有效运用多种思维方式第13章 心无旁骛出华章——催生写作的速成点13.1 尽快找到写材料的感觉13.2 注意积累写作的“心理势能”13.3 努力在适应环境中树立写作自信心第14章 武枪弄棒显身手——展示写作的绝妙点第15章 精雕细刻保周全——找到写作的打磨点第16章 拙力用足获真经——增强写作的功力点 后记 参考文献

第1章 源流真谛当知晓 1.1 正视公文的发展 “纵今宜供借古，无古不成今。”公文作为管理社会、治理国家的文字工具，在人类历史上起过重要作用，并且随着人类社会的发展而发展。它的功能、特点、形式，是应社会需要在历史上发展来的。我们要改革和提高今天的公文写作，还要吸取国外的文书工作经验，也要了解我国公文发展的历史轮廓，克服官僚主义、形式主义影响，继承发展优良传统。只有这样，才有助于提高当代公文的写作水平。公文在我国历史悠久，源远流长。依据考古发现，我国现存的公文最早产生于殷商时期，在河南安阳小屯村发现的甲骨文中，绝大多数都是殷商后期几个王的活动记录和奴隶主的文告，这就是甲骨文公文。之后，则有刻在青铜器上的金文公文，刻在石头上的石刻公文，刻在竹木上的简册公文和写在绢帛上的公文。成于春秋战国时期的《尚书》，就是一部国家文书汇编。随后纸的发明和应用，更推进了公文的发展。纵观我国古代公文的产生和发展的历史，大致可分为两个阶段六个时期。第一个时期为先秦时代，其中包括孕育时期（原始社会）、萌芽期（奴隶社会）、成熟期（战国?秦）。第二个时期为秦汉以后，其中包括发展期（汉、三国、两晋、南北朝）、高峰期（唐、宋）、稳定期（元、明、清）。由于历史的变迁，经济的发展，从文字到格式，从内容到风格，它们在不断演变，有的从无到有，有的从有到无。在数千年的发展衍变中，文章体裁日臻完美，形成了独特的艺术风格。……

《行政机关公文写作宝典》

编辑推荐

《行政机关公文写作宝典》本着针对性和可操作性的原则，坚持理论联系实际，从如何增添写作的知识点、抢占写作的制高点、铭记写作的关联点、注重写作的差异点、夯实写作的基础点、凸显写作的聚焦点、抬高写作的参照点、抓住写作的关键点、打造写作的闪光点、勿忘写作的警示点、力求写作的创新点、把握写作的支撑点、催生写作的兴奋点、展示写作的绝妙点、找到写作的打磨点、增强写作的功力点等16个方面，进行了深入探索，但愿大家可以从中得到一些启示，对提高自己公文写作水平有一定帮助。

《行政机关公文写作宝典》

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.tushu111.com