

《真正的大手笔——我的第一本公文书》

图书基本信息

书名：《真正的大手笔——我的第一本公文书（大全集）》

13位ISBN编号：9787535481892

出版时间：2015-9

作者：张保忠 主编,中国公文写作研究会 编写

页数：390

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

《真正的大手笔——我的第一本公文书》

内容概要

本书为公文写作书大全集，包含常用公文类型释义、技巧、要点、范例等，教您从零开始学写公文。释义准确规范，类型完备得当，例文与时俱进，讲解透彻易懂，详略得当，旨在为您提供完备的公文写作指南。

全书分三篇：

上篇“公文写作基本要领”，详细讲解了公文写作的基本知识，包含公文写作的基本要求、材料积累办法，以及公文写作的文风、句式、语言、修辞、常见的病误等方面。

中篇“常用公文写作技法与范例详解”，分释义、技法、要领、范例与解析等几部分，全方位地对几类常见公文作详细的解析。

下篇“其他重要文件的写作技巧”，从释义、技法、要领等方面介绍其他重要且常用的公文的写作技巧。

《真正的大手笔——我的第一本公文书》

作者简介

张保忠，中国公文写作研究会顾问组组长，中国公文学研究所所长、研究员。从事公文研究多年，出版有《党政公文写作》《党政文书工作》《中国党政公文写作大全》等专著，主编《毛泽东的公文理论与实践》等5部书籍。

中国公文写作研究会是一个专门从事公文写作研究的全国性学术团体，隶属于中国写作学会，会员均为资深公文研究、写作专家。自1991年成立以来，为推动中国公文写作及研究事业作出了积极贡献，在公文学界和党政军机关具有广泛影响力。

书籍目录

上篇公文写作基本要领

- 一、什么是公文写作?它有哪些特性?3
- 二、公文写作的基本要求有哪些?3
- 三、公文写作与文学写作有什么区别?5
- 四、公文写作怎样做到“文约事丰”?6
- 五、公文写作怎样提炼主题?8
- 六、什么是“篇前撮要”?它有哪些具体表现形式?10
- 七、公文写作为什么要特别强调“开门见山”?12
- 八、怎样做好材料的日常积累?12
- 九、常用的材料积累方法有哪些?14
- 十、在公文写作过程中,怎样讲究材料组织的系统性?15
- 十一、什么是公文写作中事实论据的真实?16
- 十二、什么是公文写作中的理论论据?16
- 十三、在公文写作中如何坚持优良的文风?17
- 十四、当前在端正公文文风上应注意哪些问题?18
- 十五、什么是“可读性”?19
- 十六、公文写作中如何运用“省略”?20
- 十七、什么是公文的思路?22
- 十八、公文写作需不需要“灵感开发”?22
- 十九、公文写作中怎样正确使用“要”字句?23
- 二十、公文写作中为什么要慎用“亲自”一词?24
- 二一、公文写作中怎样恰当使用“拟同意”一语?25
- 二二、公文写作中怎样正确使用“进行”一词?25
- 二三、什么是“惜字如金”?26
- 二四、形容词可以重叠使用吗?27
- 二五、名词和副词可以连用吗?27
- 二六、缩略语的表现形式主要有哪些?27
- 二七、公文写作为什么要坚持“一文一事”?28
- 二八、公文写作如何做到“三简”(即事简、意简、字简)?28
- 二九、什么是公文的条理性?29
- 三十、怎样规范公文中一些特定提法的表述?29
- 三一、如何保持公文政策思想的系统连贯性?31
- 三二、什么是“概括性”?32
- 三三、什么是“穿靴戴帽”?32
- 三四、什么叫“套话”?32
- 三五、公文写作为什么强调“求短求好”?33
- 三六、什么叫“贴切”?34
- 三七、公文写作如何正确处理好“虚写”与“实写”的关系?34
- 三八、什么叫“气势”?35
- 三九、什么是“得体”?35
- 四十、什么是“引据”?35
- 四一、什么是“分条”?36
- 四二、什么是按语?36
- 四三、什么是“总叙”与“结束语”?36
- 四四、什么是公文的“文采”与“润色”?37
- 四五、公文写作选词炼句应注意哪些问题?37
- 四六、公文用语有哪些规范性的要求?40

- 四七、公文用语有什么特点?43
 - 四八、公文用语怎样做到庄重平实?44
 - 四九、公文写作如何做到语言美?46
 - 五十、怎样把握“为……”与“……了”的句式?50
 - 五一、公文写作为什么要注重句式的变化?51
 - 五二、公文中如何正确使用“该”字句?51
 - 五三、如何恰当使用模糊语言?52
 - 五四、什么是公文修辞，它的突出特征是什么?52
 - 五五、公文修辞的方式有哪些?54
 - 五六、公文写作如何做到“泾渭分明”?57
 - 五七、为什么说“珠联”可使公文写作顺理成章?58
 - 五八、在公文写作中，如何把握“等”和“等等”这两个助词?59
 - 五九、如何掌握公文的显旨艺术?61
 - 六十、公文写作中在策见的表述方面有些什么样的规律和特点?64
 - 六一、如何把握公文的结构艺术?65
 - 六二、什么是夹叙夹议的表达艺术?68
 - 六三、在公文写作中运用逻辑应注意哪些问题?71
 - 六四、公文写作对结构层次序数有些什么规范性要求?73
 - 六五、公文标题中，为什么必须要有一个含“关于”的介词结构呢?74
 - 六六、公文标题中，介词“关于”可不可以与其他介词重复使用?75
 - 六七、在过渡中如何使用介词结构?75
 - 六八、在公文谋篇中，怎样正确运用“设问”这种修辞方式?76
 - 六九、什么是“重点后置”与“宾语提前”的句式?77
 - 七十、公文结构常见的病误有哪些?78
 - 七一、公文开头常见的病误有哪些?81
 - 七二、公文结尾常见的病误有哪些?83
 - 七三、公文表述常见的病误有哪些?84
 - 七四、公文用语常见的病误有哪些?85
 - 七五、公文中运用称谓常见的病误有哪些?87
 - 七六、公文引用常见的病误有哪些?89
- 中篇常用公文写作技法与范例详解
- 一、请示 93
 - 二、报告101
 - 三、意见114
 - 四、决议126
 - 五、决定140
 - 六、命令（令）152
 - 七、通知164
 - 八、通报179
 - 九、公告通告186
 - 十、批复195
 - 十一、函203
 - 十二、计划 210
 - 十三、总结217
 - 十四、调查报告226
 - 十五、会议纪要242
 - 十六、公务讲演词249
- 下篇其他重要文件的写作技巧
- 一、公报277

- 二、 工作研究280
- 三、 专用书信285
- 四、 大会工作报告288
- 五、 纲要290
- 六、 要点291
- 七、 方案293
- 八、 预案295
- 九、 述职报告298
- 十、 述廉报告300
- 十一、 决策方案报告302
- 十二、 建议304
- 十三、 “ 条例 ” “ 规定 ” “ 办法 ” 306
- 十四、 章程313
- 十五、 规则315
- 十六、 细则317
- 十七、 会议主持词320
- 十八、 欢迎词321
- 十九、 答谢词323
- 二十、 欢送词324
- 二十一、 贺信（电）326
- 二十二、 公开信329
- 二十三、 悼词330
- 二十四、 安排333
- 二十五、 设想334
- 二十六、 简报336
- 二十七、 规程339
- 二十八、 守则340
- 二十九、 制度342
- 三十、 公约344
- 三十一、 大事记347
- 三十二、 先进事迹材料353
- 三十三、 公示355
- 三十四、 竞聘（岗）演讲词357
- 三十五、 会议记录361
- 三十六、 倡议书363
- 三十七、 综述365
- 三十八、 讣告366
- 三十九、 宣言368
- 四十、 声明370
- 四十一、 国书373
- 四十二、 照会374
- 四十三、 备忘录376
- 四十四、 条约377

《真正的大手笔——我的第一本公文书》

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