

# 实用文书学



[实用文书学\\_下载链接1](#)

著者:郝全梅

出版者:语文出版社

出版时间:1997-06

装帧:平装

isbn:9787801261892

作者介绍:

目录: 目录

第一章 绪论

第一节 文书学研究的对象、目的和方法

一、文书学研究的对象

二、文书学研究的目的

三、文书学研究的方法

第二节 文书学与相关学科的关系

一、文书学与档案学的关系

二、文书学与行政管理学的关系

三、文书学与秘书学的关系

第三节 文书工作人员的素养

一、要有较高的政治素质

二、要有良好的工作作风

三、要有较强的业务水平

第二章 文书与文书工作

第一节 文书的涵义、特点和作用

一、文书的涵义

二、文书、公文、文件

三、公务文书的特点

四、公务文书的作用

第二节 文书工作的涵义、特点和作用

一、文书工作的涵义

二、文书工作的基本任务

三 文书工作的特点

四、文书工作的作用

第三节 文书工作的原则和组织形式

一、文书工作的原则

二、文书工作的组织形式

第三章 文书与文书工作的历史沿革

第一节 文书和文书工作的起源

第二节 西周、春秋战国时期的文书和文书工作

一、西周时期的文书和文书工作

二、春秋战国时期的文书和文书工作

第三节 秦汉时期的文书和文书工作

一、秦时期的文书和文书工作

二、汉时期的文书和文书工作

三、秦汉时期的文书制度

第四节 魏晋南北朝时期的文书和文书工作

一、“公文”一词开始普遍运用

二、中央机构逐渐演化

三、公文开始按隶属关系分类

四、公文的书写材料逐渐进步

第五节 唐宋时期的文书和文书工作

一、文书工作系统更为健全

二、文书的分类更加细致

三、文书工作与档案工作明确分工

四、文书制度更加系统

第六节 明清时期的文书和文书工作

一、文书工作机构不断变革

二、文书种类名目繁多

三、文书制度极其严格

第七节 太平天国的文书和文书工作

一 文书内容积极进步

二、文书工作机构完善健全

三、文书的种类和书写材料更为讲究

四、文书汇编成就突出

第八节 民国时期的文书和文书工作

一、南京临时政府的文书和文书工作

二、北洋军阀政府的文书和文书工作

三、国民党政府的文书和文书工作

第九节 我党创立的新文书和文书工作

一、新文书和文书工作的发展概况

二、新文书和文书工作的彻底改革

第四章 公文的分类、稿本与格式

第一节 公文的分类

一、公文分类的意义

二、公文的分类

第二节 公文的稿本

一、公文的名称

二、公文的稿本

第三节 公文的格式

## 第五章 公文撰拟的必备要素

### 第一节 公文主旨的确立

- 一、主旨的含义和作用
- 二、怎样确立公文的主旨
- 三、确立公文主旨的特殊性
- 四、公文主旨的要求

### 五、怎样表现主旨

### 第二节 公文材料的选取

- 一、材料的含义和作用

### 二、材料的占有

### 三、选材的要求

### 四、公文材料的安排

### 第三节 公文结构的安排

- 一、结构的含义和作用
- 二、公文结构的组成部分
- 三、怎样安排公文的结构
- 四、公文结构安排的要求

### 第四节 公文的表达方式

### 一、叙述

### 二、议论

### 三、说明

### 第五节 公文的语言运用

- 一、规范性词语的运用
- 二、大量使用介宾结构
- 三、无主句运用繁多
- 四、简缩和模糊语言

### 第六节 公文的修改

### 一、修改的意义

### 二、修改的范围

### 三、修改的方法

## 第六章 行政公文的撰拟

### 第一节 命令(令)的撰拟

- 一、命令(令)的适用范围
- 二、命令(令)的特点
- 三、命令(令)的种类
- 四、命令(令)的写作

### 第二节 议案的撰拟

### 一、议案的适用范围

### 二、议案的特点

### 三、议案的种类

### 四、议案的写作

### 五、议案的写作要求

### 第三节 决定的撰拟

### 一、决定的适用范围

### 二、决定的种类

### 三、决定的写作

### 第四节 指示的撰拟

### 一、指示的适用范围

### 二、指示的特点

### 三、指示与有关文种的区别

### 四、指示的写作

### 五、指示撰拟的注意事项

### 第五节 公告、通告的撰拟

### 一、公告、通告的适用范围

二、公告、通告的特点  
三、公告、通告的种类  
四、公告、通告的写作  
五、公告和通告的区别

#### 第六节 通知的撰拟

一、通知的适用范围  
二、通知的特点  
三、通知的种类  
四、通知的写作  
五、通知写作的要求

#### 第七节 通报的撰拟

一、通报的适用范围  
二、通报的种类  
三、通报的写作  
四、通报写作的要求  
五、通报与通知的区别

#### 第八节 报告的撰拟

一、报告的适用范围  
二、报告的种类  
三、报告的写作  
四、报告写作的要求

#### 第九节 请示的撰拟

一、请示的适用范围  
二、请示的内容  
三、请示的种类  
四、请示的写作  
五、请示写作的要求

#### 六、请示和报告的区别

#### 第十节 批复的撰拟

一、批复的适用范围  
二、批复的特点  
三、批复的种类  
四、批复的写作  
五、批复撰拟的要求

#### 第十一节 函的撰拟

一、函的适用范围  
二、函的特点  
三、函的种类  
四、函的写作  
五、函的写作要求

#### 第十二节 会议纪要的撰拟

一、会议纪要的适用范围  
二、会议纪要的作用  
三、会议纪要的种类  
四、会议纪要的写作  
五、会议纪要的写作要求

### 第七章 机关常用文书的撰拟

#### 第一节 计划的撰拟

一、计划的概念和作用  
二、计划的特点和种类  
三、计划的格式和写作要求

#### 第二节 总结的撰拟

一、总结的概念和作用  
二、总结的特点和种类

三、总结的格式和撰写要求  
第三节 调查报告的撰拟  
一、调查报告的概念和作用  
二、调查报告的特点和种类  
三、调查研究的方法  
四、调查报告的格式和写作要求

第四节 简报的撰拟  
一、简报的概念和作用  
二、简报的特点和种类  
三、简报的格式和编写要求

第八章 文书的处理程序

第一节 收文处理程序

第二节 发文处理程序

第九章 文书立卷工作

第一节 文书立卷的意义和制度

一、文书立卷的意义

二、文书部门立卷制度的确立

三、实行文书处理部门立卷的优越性

第二节 文书立卷的基本原则 范围和组织

一、文书立卷的基本原则

二、文书立卷的范围

三、文书立卷工作的组织

第三节 文书立卷的方法和步骤

一、文书立卷的方法

二、文书立卷的步骤

第十章 案卷的整理与归档

第一节 卷内文件的系统化排列和编号

一、对卷内文件的排列和编号

二、填写“卷内文件目录”和卷末“备考表”

第二节 拟写案卷题名的方法与要求

一、案卷封皮的样式

二、拟写案卷标题的基本要求

三、拟写案卷标题的方法与要求

四、案卷的装订

第三节 案卷的排列、编目与归档

一、案卷排列的方法

二、编制案卷目录

三 向档案部门移交

附录

一、国家行政机关公文处理办法

二、国务院公文主题词表

三、应用文常用词汇和句式

四 校对符号及其用法

主要参考书目

• • • • • (收起)

[实用文书学\\_下载链接1](#)

标签

评论

---

[实用文书学 下载链接1](#)

书评

---

[实用文书学 下载链接1](#)