

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

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](#)