

# 新编公文写作技巧与实用范例



[新编公文写作技巧与实用范例\\_下载链接1](#)

著者:中国公文写作研究会

出版者:中央党校

出版时间:2011-1

装帧:

isbn:9787503544477

这部《新编公文写作技巧与实用范例》是研究会推出的全新作品，是研究会在研究方向和领域的又一次拓展和深化。全书总共25万字，分为上下两编。其中上编为写作技巧篇，下编为实用范例篇。在编写过程中，无论是对公文写作方法和技巧的介绍，还是对各种实用公文范例的评析，均严格依照党和国家发布的有关最新法规规定精神进行编写，积极体现当前公文研究的最新成果，具有较高的指导价值和现实效用。对有关例文的选用，均紧密结合当前机关单位公务活动的实际，力求新颖，破除陈旧；力求简短，剔除冗繁；力求经典，竭避泛化，以突出其实用性、指导性和借鉴价值。在体例编排设计上，对写作技巧的介绍力求简明实用和通俗易懂，不作过于深奥的理论阐述；对实用范例的介绍，力求保留原貌，不作删减；所选范例力求突出实用性、代表性和指导性；为了加深读者理解，特别对每一范例作了精要点评，指出其可资借鉴之处，以便给人提供更直接的参照。

现在，《新编公文写作技巧与实用范例》在中共中央党校出版社出版问世，我们期盼能为当今的公文写作领域带来一股全新的气息，真正成为广大公文工作者学习、研究公文写作的好帮手。

作者介绍:

目录: 上编

写作技巧篇1. 公文写作的一般步骤2. 公文写作的前期准备工作3. 公文写作中的思维定向控制4. 公文写作的构思原则5. 公文提纲的拟写6. 公文起草的基本要求7. 拟写公文文稿应注意的问题8. 公文文稿的修改9. 不断提高思想政策水平10. 正确体现领导意图11. 掌握主旨的提炼方法12. 广泛收集和积累材料13. 讲究恰当运用材料14. 注重事实论据和理论论据15. 公文写作常见的开头形式16. 公文写作常见的结尾形式17. 公文写作中的层次安排18. 公文写作中的段落设置19. 公文写作常见的过渡形式20. 公文写作常见的照应形式21. 发文字号的拟制规范22. 公文标题的拟制要求23. 转文性通知标题的拟制要领24. 公文标题中介词“关于”的规范使用25. 公文小标题的拟写要点26. 公文标题的排列形式27. 主送机关常见的表现形式及其标注28. 抄送机关的标注及排列方法29. 公文用印的基本要求30. 公文主题词的拟制规范31. 公文用语的基本要求32. 公文写作中模糊语言的正确使用33. 公文写作中模态词语的正确使用34. 公文写作中古语词的使用35. 公文写作中的介词结构36. 公文写作中汉字的使用规范37. 注意一些特定提法的规范表述38. 公文写作中数字的正确用法39. 公文写作中四字格词组的运用40. 公文写作中的专业术语41. 公文写作中的熟语运用42. 公文语段的主要结构形式43. 公文中社会流行语的正确使用44. 要注意清除语言污染45. 公文写作中的用词规范46. 公文写作中的炼句艺术47. 公文写作中的引用规范48. 要正确运用名称49. 要正确运用简称50. 要正确运用事例51. 公文写作中的省略技巧52. 公文写作中“要”字句的正确用法53. 公文中“该”字句的正确用法54. 公文中“将”字结构的正确用法55. 公文中“的”字结构的正确用法56. 公文中联合词组的正确用法57. 公文写作中“拟同意”一语的正确用法58. 公文写作中“进行”一词的正确用法59. 公文写作中必须使用小写汉字数字的情形60. 公文写作中必须使用阿拉伯数字的情形61. 公文写作中计量单位的规范用法62. 公文写作中标点符号的正确用法63. 公文中结构层次序数的规范性要求64. 公文小标题序号之后顿号的规范使用65. 数目字中倍数的正确表达66. 表示比例关系的数字的正确表达67. “零”和“点”的规范表达68. 遇有空格标题的规范引用69. 公文写作中篇前撮要的使用要求70. 公文写作中语言密度的调整71. 公文写作怎样正确运用叙述72. 公文写作怎样正确运用议论73. 公文写作怎样正确运用说明74. 公文写作怎样做到明确75. 公文写作怎样做到准确76. 公文写作怎样做到简洁77. 公文写作怎样做到庄重78. 公文文种选用的基本依据79. 多读公文名篇提高写作水平80. 公文快写的诀窍下编 实用范例篇

· · · · · · [\(收起\)](#)

标签

公文写作

工作

工具书

写作

公务员

技巧

范例

购买

评论

案例分析不错哦

-----  
逻辑

-----  
[新编公文写作技巧与实用范例\\_下载链接1](#)