

### 三、公文写作类

序号	书名和内容介绍	定价
01	《行政机关日常文字材料写作必备全书》	49.00 元
	<p>本书以党和国家最新公文法规为依据,介绍行政工作日常适用文种,包括行政机关法定公文、行政机关事务性公文、行政机关规章性公文、行政机关礼仪性公文、行政机关涉外文书以及常用各类讲话稿等。本书内容全面,实用性强,是党政机关、社会团体、企事业单位行政人员和文秘工作者必备的公文写作参考书。</p>	
02	《最新通讯员写作技法与范例》	39.00 元
	<p>本书介绍通讯员常用的公文文种的概念、文种特点、写作要点及写作技巧,收录大量例文以供参考。</p>	
03	《最新新闻写作技法与范例》	39.00 元
	<p>本书介绍新闻写作常用的各种文体的概念、特点、写作要点及写作技巧,收录大量例文以供参考。</p>	

序号	书名和内容介绍	定价
04	《最新主持词写作技法与范例》	39.00 元
05	《最新财会文书写作技法与范例》	39.00 元
06	《最新讲话稿写作技法与范例》	39.00 元



本书介绍各种活动时主持人使用的各种主持词的概念、文种特点、写作要点及写作技巧,收录大量例文以供参考。



本书介绍财务会计人员日常各种文案、表格的特点、写作制作要点及技巧,收录大量范本以供参考。



本书介绍各类场合领导讲话稿的概念、文种特点、写作要点及写作技巧,收录大量例文并点评。

序号	书名和内容介绍	定价
07	《最新党务公文写作技法与范例》	39.00 元
08	《最新行政公文写作技法与范例》	39.00 元
09	《最新应用文写作技法与范例》	39.00 元



本书介绍党务工作者日常使用的各类公文文种的概念、文种特点、写作要点及写作技巧,收录大量例文并点评。

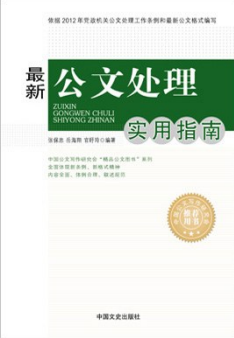
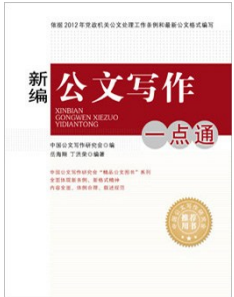


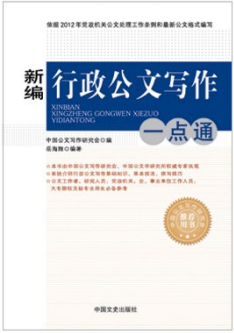
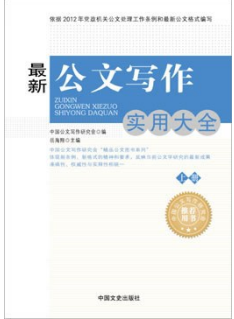
本书介绍党政机关,社会团体,企事业单位工作人员常用的各类公文文种的概念、文种特点、写作要点及写作技巧,收录大量例文并点评。




本书介绍人们日常各种应用文种的概念、文种特点、写作要点及写作技巧,收录大量例文并点评。

序号	书名和内容介绍	定价
10	《领导干部场景讲话写作要领与经典范例》	52.00 元
	<p>本书包括竞聘演讲、就职演讲、主要领导干部履新交接讲话、挂职交流讲话、离职讲话、述职报告、工作会议讲话、宣传动员讲话、开幕致辞、闭幕致辞、经贸活动致辞、公益活动致辞、纪念表彰讲话、奠基致辞、揭幕致辞、落成典礼致辞、欢迎致辞、欢送致辞、答谢致辞、宴会致辞、生日致辞、颁奖仪式演讲、论坛演讲、新闻发布会讲话、座谈会讲话、倡议辞、慰问讲话、检讨发言等近 50 种场景讲话内容,精选了大量具有时代性、借鉴性、说服力的实例,基本涵盖了领导正式场合讲话的方方面面、各个领域,现查现用,方便快捷,是一部各级领导干部、各级机关人员尤其是方方面面文秘人员必备的工具书。</p>	
11	《怎样写公文——基本知识基本技法一本通》	36.00 元
	<p>本书是中国公文写作研究会“精品公文图书系列”之一种,由中国公文写作研究会、中国公文文学研究所专家执笔,旨在为广大公文爱好者特别是初学者提供具体的入门指导,介绍公文写作方面的知识,使广大读者了解公文写作,热爱公文写作,学会公文写作。全书分三篇:上篇为公文写作基本常识,中篇为公文写作具体要求,下篇为公文写作方法技巧。书后附有公文写作中容易用错的字、词、成语,公文写作中常用词语汇释,供读者参考。正文精选 466 个题目,采用问答形式,由浅入深介绍公文写作必备知识,让读者先入门,练好基本功,进而进行具体公文文种的写作,逐步提高公文写作水平,最终成为公文写作方面的行家里手。</p> <p>本书内容权威、规范,是党政机关,企事业单位公文工作者和秘书人员学习公文写作的必备参考书。</p>	

序号	书名和内容介绍	定价
12	《最新公文处理实用指南》	39.00 元
	<p>本书是中国公文写作研究会“精品公文图书”系列之一种,以 2012 年党和国家发布的最新公文处理法规和最新公文格式国家标准为依据,较为系统全面地介绍了公文处理的基本规范与技巧要求。内容由“公文名称与文种”、“公文格式与行文”、“公文处理基本要求”、“公文处理程序与方法”、“电子公文处理方法”、“公文处理病误例释”及“公文处理规范文件备查”等七大部分构成,是迄今国内最为全面、系统、规范和实用的公文处理著述。</p> <p>本书具有三个方面的特点:第一,它是中国公文写作研究会向社会推荐使用的有关介绍公文处理方面知识的著述;第二,对有关内容的诠释准确、简明、通俗、规范,方便实用,突出实用性和可操作性。第三,对有关公文名称、文种、格式、行文规则、公文处理及立卷归档等条目的注释,充分体现了党和国家公文法规和公文格式的最新标准与精神。</p>	
13	《新编公文写作一点通》	52.00 元
	<p>本书是中国公文写作研究会“精品公文图书系列”之一种,依据 2012 年《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》而编写。内容包括公文写作基础知识、公文写作基本技法、公文文种撰写技巧三编,在阐述公文写作基础知识的基础上,介绍具体文种写作方法和技巧,并对各种公文范例加以点评。本书依照党和国家最新公文法规进行编写,广泛吸收现阶段公文学研究的最新成果,紧密结合当前机关单位公务活动的实际,具有较强的指导性和实用性,是党政机关,企事业单位公文工作者和秘书人员日常必备参考书。</p>	

序号	书名和内容介绍	定价
14	《行政公文写作一点通》	49.00 元
	 <p>本书是中国公文写作研究会“精品公文图书系列”之一种,由中国公文写作研究会、中国公文写作研究所专家执笔。该书共分三篇:上篇,公文写作基础知识,通过 50 个专题分别介绍行政公文的含义、构成要件、特点、作用、格式、规则等必备知识和技术问题;中篇,公文写作基本技法,利用 51 个专题阐述行政公文的布局谋篇、开头结尾、材料组织、语言运用、逻辑修辞等基本方法和基本规律;下篇,公文文种撰写技巧,具体介绍 55 种行政公文的写作方法和写作技巧,附有典型例文并加以点评。本书专门为广大行政人员量身打造,具有针对性强、实用性强、权威性强等优点,行政人员宜读。</p>	
15	《最新公文写作实用大全》(上、下)	68.00 元
	 <p>本书是中国公文写作研究会“精品公文图书系列”之一种,权威公文专家主笔,是中国公文写作研究会在新条例新格式发布后组织编写的面向方方面面公文工作者及党政机关工作人员、文秘工作者的一本内容比较全面的公文写作工具书。内容包括:基础知识篇(基本要领、公文种类、公文格式、行文规则、易混要领及文种辨异、撰写要求),写作原理篇,文种技法篇(法定公文写作技法、事务文书写作技法),范例赏析篇,病文评改篇,答疑解惑篇及附录。本书全面体现党政公文处理工作条例新精神、新要求,切实反映当前公文学研究最新成果,同时注重公文理论与公文实际相结合,具有权威性和实用价值。</p> <p>本书内容权威、全面、准确,例文规范,是党政机关,企事业单位公文工作者和秘书人员日常必备参考书。</p>	

序号	书名和内容介绍	定价
16	《新编行政公文写作一点通》	49.00 元
	<p>本书是中国公文写作研究会“精品公文图书”系列之一种,为更好地宣传贯彻新《条例》和新《格式》而编写。共分三篇:上篇,通过 50 个专题分别介绍行政公文的含义、构成要件、特点、作用、格式、规则等必备知识和技术问题;中篇,公文写作基本技法,利用 51 个专题阐述行政公文的布局谋篇、开头结尾、材料组织、语言运用、逻辑修辞等基本方法和基本规律;下篇,公文文种撰写技巧,具体介绍 55 种行政公文的写作方法和写作技巧,附有典型例文并加以点评。</p>	