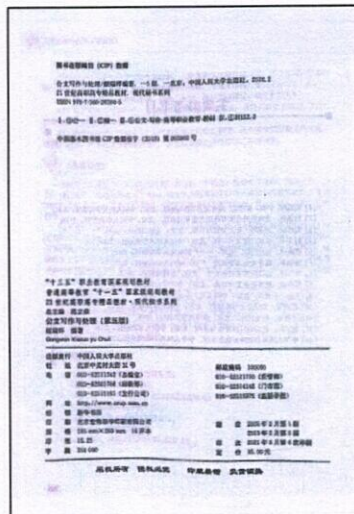
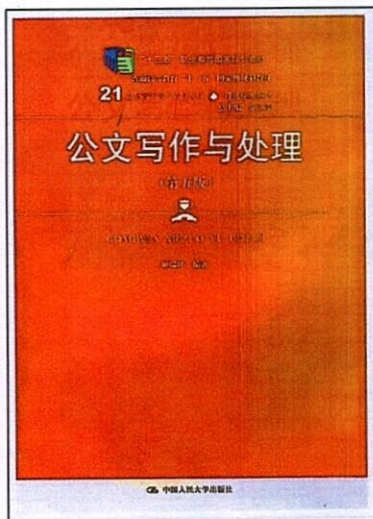


重庆市 2023 年职业教育“课堂革命”典型 案例教材选用说明

主要教材	书名：公文写作与处理（第五版）书号：ISBN978-7-300-26560-5 作者：姬瑞怀 出版社：中国人民大学出版社 出版时间 2019.2 （“十三五”职业教育国家规划教材）
课程名称	公文写作
专业代码及名称	现代文秘（590401）

一、教材选用说明（附含封面、版权页及教材目录）

本教材是“十三五”职业教育国家规划教材，教材系统实用、淡化理论阐述、立足方法指导，契合公文写作实践特点、切实提高学生写作能力。

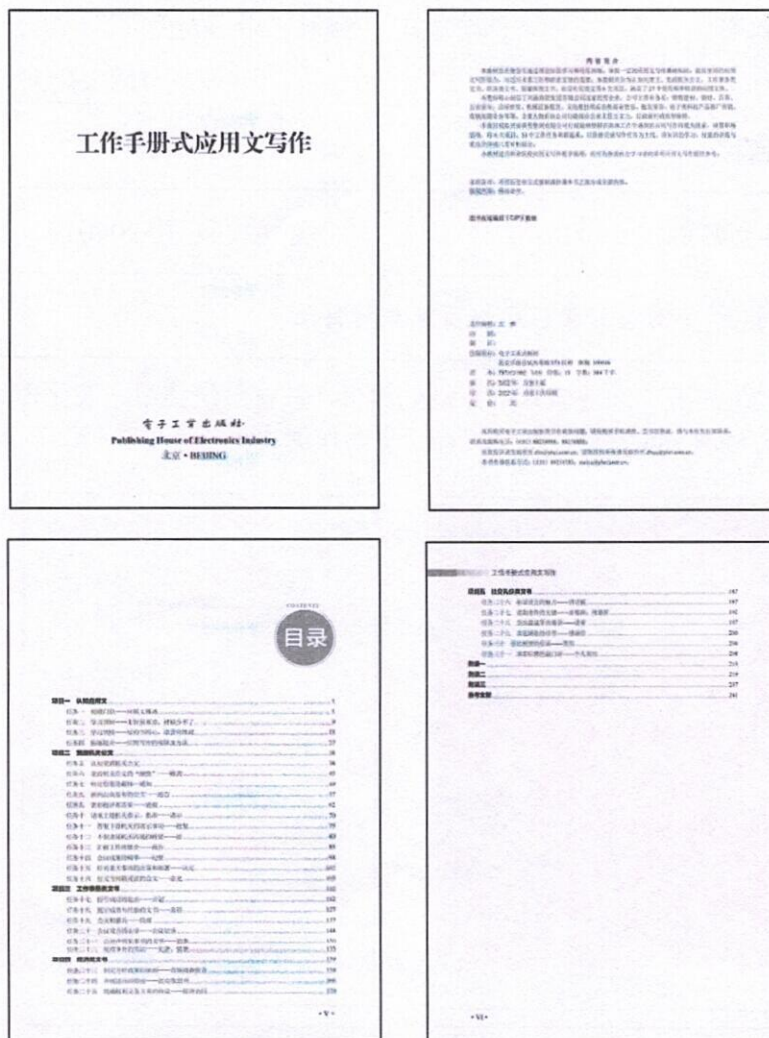


目 录	
第一章 公文概述	1
第一节 公文的概念及特征	1
第二节 公文的作用	2
第三节 公文种类	3
第二章 公文写作的基本要求	4
第一节 主题明确	4
第二节 材料真实	5
第三节 结构严谨	6
第四节 语言规范	7
第五节 格式正确	8
第三章 公文写作的基本程序	9
第一节 明确行文关系	9
第二节 确定行文方向	10
第三节 草拟文稿	11
第四节 审核签批	12
第五节 正式行文	13
第四章 公文处理	14
第一节 公文收发	14
第二节 公文登记	15
第三节 公文承办	16
第四节 公文催办	17
第五节 公文归档	18
第六节 公文销毁	19

目 录	
第一章 公文概述	1
第一节 公文的概念及特征	1
第二节 公文的作用	2
第三节 公文种类	3
第二章 公文写作的基本要求	4
第一节 主题明确	4
第二节 材料真实	5
第三节 结构严谨	6
第四节 语言规范	7
第五节 格式正确	8
第三章 公文写作的基本程序	9
第一节 明确行文关系	9
第二节 确定行文方向	10
第三节 草拟文稿	11
第四节 审核签批	12
第五节 正式行文	13
第四章 公文处理	14
第一节 公文收发	14
第二节 公文登记	15
第三节 公文承办	16
第四节 公文催办	17
第五节 公文归档	18
第六节 公文销毁	19

二、辅材选用说明（附含封面、目录等）

本教材是课程团队依托职业教育国家在线精品课程建设资源开发的新形态校本教材，符合本校学情与教学实际，契合学生学习需求。



三、学校教材审核小组意见

审核小组代表签字：

仝敬
仝敬
沈霞

李晓丽



2023年4月26日