

<<行政公文写作实务>>

图书基本信息

书名：<<行政公文写作实务>>

13位ISBN编号：9787111268888

10位ISBN编号：7111268881

出版时间：2009-6

出版时间：机械工业出版社

作者：朱明春 主编

页数：189

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## &lt;&lt;行政公文写作实务&gt;&gt;

## 前言

秘书，是党政机关和国有企事业单位普遍设置的一种行政职位，近年来又成为众多民营企业管理中不可或缺的组成部分，也是职业教育系统重点培养的人才之一。

行政公文，是公务文书的简称，是指在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。

它是特殊的、规范化的文体，具有其他文体所没有的权威性，有法定的制作权限和确定的读者对象，有特定的行文格式并有规定的行文规则和办理办法。

撰写公务文书是秘书岗位能力的主要技能之一。

公文的概念有广义、狭义之分。

广义的公文是指党政机关、企事业单位及社会团体在公务活动中所使用的文字材料。

狭义的公文是指法定公文，特指《国家行政机关公文处理办法》中列出的13类公文。

本书的编写具有以下几个特点：1) 具有文秘特色，专业性强。

中职教育以就业为导向，在文书基础课程中，13类行政公文只作为其中的一部分进行讲述，这对于文秘专业学生的公文写作能力的培养来说是远远不够的。

因此，本书独辟蹊径，采用情景教学法对13类公文分别进行细致、详实的讲述，为文秘专业学生打下坚实的专业技能基础提供充足的养料。

2) 实务性强。

本书在讲述13类行政公文的过程中配以大量的案例，对每一种行政公文的概念、特点、分类、写作技巧等进行具体且简单易懂的分析说明，从赏析到具体写作再到病例修改，从学生的角度开展渗透性学习，以保证学生牢固掌握每种行政公文的写作方法。

3) 形式新颖活泼。

本书采用图文并茂的结构教学法，以加强学生学习的主动性，进而激发学生自主学习的兴趣。

4) 广泛通用、实用性强。

本书既可以作为职业院校文秘专业的专业课教材，也可以作为企事业单位办公室常备的案头书籍。

本书书后配有综合训练，能帮助学生有效地巩固知识、强化实践。

此外，编者建议本书作为“秘书基础”或“文书基础”课程的配套教材使用，约需40学时，每种行政公文可用3学时进行教学。

本书注重实操训练，设置了多篇案例供教学使用。

本书由朱明春任主编，夏明华和宋洪敏任副主编，肖洁龄任主审，具体分工如下：朱明春负责书稿主体部分的编写工作，宋洪敏负责练习册部分和教材配套教案部分的编写工作，夏明华和肖洁龄负责审阅稿件工作，陈莉和夏梦非负责校对，黄燕负责配套课件的制作，庞玉佩负责书稿的插图绘画。

由于编者水平有限，书中难免有不足之处，敬请广大读者不吝指正。

## <<行政公文写作实务>>

### 内容概要

本书是中职文秘专业教学教材，配合《秘书基础》或《文书基础》课程使用，可谓相得益彰。

本书共分13个单元，每个单元讲述一种行政公文的写法，内容包括：知识收录、写法指导、经典赏析和情境练习。

本书采用师生对话的情境教学法，配以大量的案例进行具体的分析、指导，使学生能快速掌握行政公文的写作知识和写作方法。

本书既可作为中职文秘专业教学教材，也可作为机关、企事业单位在职办公室人员的参考读物，还可供有相关专业需求的读者作为自学教材。

<<行政公文写作实务>>

书籍目录

前言绪论第一单元 命令 模块一 知识收录 模块二 写法指导 模块三 经典赏析 模块四 情境练习第二单元 决定 模块一 知识收录 模块二 写法指导 模块三 经典赏析 模块四 情境练习第三单元 公告 模块一 知识收录 模块二 写法指导 模块三 经典赏析 模块四 情境练习第四单元 通告 模块一 知识收录 模块二 写法指导 模块三 经典赏析 模块四 情境练习第五单元 通知 模块一 知识收录 模块二 写法指导 模块三 经典赏析 模块四 情境练习第六单元 通报 模块一 知识收录 模块二 写法指导 模块三 经典赏析 模块四 情境练习第七单元 议案 模块一 知识收录 模块二 写法指导 模块三 经典赏析 模块四 情境练习第八单元 报告 模块一 知识收录 模块二 写法指导 模块三 经典赏析 模块四 情境练习第九单元 请示 模块一 知识收录 模块二 写法指导 模块三 经典赏析 模块四 情境练习第十单元 批复 模块一 知识收录 模块二 写法指导 模块三 经典赏析 模块四 情境练习第十一单元 意见 模块一 知识收录 模块二 写法指导 模块三 经典赏析 模块四 情境练习第十二单元 函 模块一 知识收录 模块二 写法指导 模块三 经典赏析 模块四 情境练习第十三单元 会议纪要 模块一 知识收录 模块二 写法指导 模块三 经典赏析 模块四 情境练习附录参考文献

## <<行政公文写作实务>>

### 章节摘录

第二十八条 以本机关名义制发的上行文，由主要负责人或者主持工作的负责人签发；以本机关名义制发的下行文或平行文，由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发。

第二十九条 公文正式印制前，文秘部门应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

第六章 收文办理 第三十条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、承办、催办等程序。

第三十一条 收到下级机关上报的需要办理的公文，文秘部门应当进行审核。

审核的重点是：是否应由本机关办理；是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；涉及其他部门或地区职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。

第三十二条 经审核，对符合本办法规定的公文，文秘部门应当及时提出拟办意见送负责人批示或者交有关部门办理，需要两个以上部门办理的应当明确主办部门。

紧急公文，应当明确办理时限。

对不符合本办法规定的公文，经办公厅（室）负责人批准后，可以退回呈报单位并说明理由。

第三十三条 承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。

紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。

对不属于本单位职权范围或者不宜由本单位办理的，应当及时退回交办的文秘部门并说明理由。

第三十四条 收到上级机关下发或交办的公文，由文秘部门提出拟办意见，送负责人批示后办理。

第三十五条 公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项，主办部门应当主动与有关部门协商；如有分歧，主办部门主要负责人要出面协调，如仍不能取得一致，可以报请上级机关协调或裁定。

第三十六条 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

第三十七条 送负责人批示或者交有关部门办理的公文，文秘部门要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

## <<行政公文写作实务>>

### 编辑推荐

《行政公文写作实务》既可作为中职文秘专业教学教材，也可作为机关、企事业单位在职办公室人员的参考读物，还可供有相关专业需求的读者作为自学教材。

<<行政公文写作实务>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>