

<<新编公文写作要领范文与规范处理大全>>

图书基本信息

书名：<<新编公文写作要领范文与规范处理大全>>

13位ISBN编号：9787504468338

10位ISBN编号：7504468339

出版时间：2010-10

出版时间：中国商业出版社

作者：文宏

页数：270

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>

内容概要

公文写作是办公室人员必备的知识 and 能力。

为了提高办公室人员的公文写作能力，并使办公室人员能够正确运用公文的各种文体，我们特组织人员编写了本书。

本书根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文格式》编写。

在编写过程中，一是着眼于时代性，尽量选用国家最新的标准规范文体；二是着眼于快捷性，为适应现代生活快节奏的要求，去掉了通常习惯上的繁琐介绍，而抓住根本，讲明公文文种的概念及写作技巧，使读者阅读后就知道是什么、怎么写；三是着眼于实用性，从办公室人员的写作实际考虑，提供了大量的标准范例；以启迪办公室人员思维。

本书从阐释各类文种概念、写作要领、经典范文解析及文书的规范处理进行讲解，既可以作为办公室人员学习公文写作的教材，也可以作为办公室人员自学或备查的参考用书。

由于编者水平有限，书中疏漏、不当之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正！

<<新编公文写作要领范文与规范处理大全>>

书籍目录

上编 现行公文写作规范 第一章 指挥类公文写作 第一节 命令(令) 一、命令的概述
 二、命令(令)的写作技巧 三、命令(令)的范文解析 四、命令(令)的写作范文 公
 布令 行政令 任免令 嘉奖令 惩处令 指令 第二节 决定 一、
 决定的概述 二、决定的写作技巧 三、决定的范文解析 四、决定的写作范文
 表彰性决定 公布性决定 部署性决定 决策性决定 处置性决定 任免性决
 定 第三节 决议 一、决议的概述 二、决议的写作技巧 三、决议的范文解析
 四、决议的写作范文 公布性决议 纪要性决议 批准性决议 阐述性决议
 第四节 指示 一、指示的概述 二、指示的写作技巧 三、指示的范文解析
 四、指示的写作范文 紧急指示 一般性指示 部署性指示 第五节 意见 一、
 意见的概述 二、意见的写作技巧 三、意见的范文解析 四、意见的写作范文
 规划性意见 直发性意见 请批性意见 指导性意见 建议性意见 第六节
 批复 一、批复的概述 二、批复的写作技巧 三、批复的范文解析 四、批复的
 写作范文 指示性批复 决定性批复 审批性批复 法规性批复 第二章 知照类
 公文写作 第一节 通知 一、通知的概述 二、通知的写作技巧 三、通知的范文
 解析 下编 现行公文处理规范附录

章节摘录

二、加强领导，强化管理 (一)大力提升对培训工作的重视程度。

各村党支部、乡属各单位要把干部的教育培训作为一项重要工作来抓，积极配合省市县乡有关部门组织的培训活动，动员鼓励和支持干部参加培训，提高个人素质和技能。

正确处理培训与工作的关系，为大规模培训干部提供支撑。

(二)切实加强培训工作的管理力度。

严格培训制度，切实做到年初有申报、培训有安排、办班有总结，加强教学、参训、考核等方面的管理，将举办培训的情况、参加培训的情况纳入年终考核，从制度上保证培训工作的顺利开展。

三、创新方式，丰富内容 (一)要不断创新培训的方式方法，切实提高教育培训的实效性。

继续探索和完善课堂集中培训、专题辅导讲座、基地现场教学、组织专题研讨、赴外地考察学习“五位一体”的干部教育培训模式，鼓励全乡干部报考自学考试，增强业务水平和指导实践的能力。

(二)要不断丰富培训内容，充分调动起干部学习的兴趣和积极性。

要转变以往干部在学习培训当中的被动消极心态，通过培训内容的丰富、更新和联系实际，引导广大干部进行自行单独学习，培养干部学习的自觉性。

在内容上要把理论学习和实际充分结合，使广大干部对党的理论成果认识更加深刻。

把握更加全面，运用更加灵活。

(三)要在培训中突出能力培训。

对党政领导干部培训要重点突出提高科学判断形势，驾驭市场经济、应对复杂局面、依法行政和总揽全局的能力。

对各站所的技术人员要重点突出新理论、新技能、新方法的培训，努力提高科学素养和创新能力；对村组干部、包村干部要注重提高执行政策、加快发展、服务群众、依法办事和解决自身问题的能力，引导广大干部把理论上的创新与实践操作有效紧密结合起来。

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>