

<<党政机关公文格式与范例>>

图书基本信息

书名：<<党政机关公文格式与范例>>

13位ISBN编号：9787505890442

10位ISBN编号：7505890441

出版时间：2010-3

出版时间：经济科学出版社

作者：蔡江涛 编

页数：327

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>

<<党政机关公文格式与范例>>

内容概要

干部写作，特别是公文写作，从来都与干部的表述能力、办事程序、施政理念相联系，所以干部要人人会写公文。

要求干部人人会写公文，主要是指学会与自己任职相对应的公文写作。

这属于职务规范。

特别是领导干部要自己动手写文件，不假手于人，不用秘书代劳。

这是中国共产党和人民政府工作人员的一贯作风。

毛泽东同志为我们做出了表率。

学会写公文是要下功夫的，因为公文是一门学问。

中共中央制定的《2006~2010年全国干部教育培训规划》，强调要紧扣干部履行岗位职责的需要，广泛开展各类业务知识培训和技能训练，而公文写作正是这些知识和技能的重要内容之一。

同时，这种知识和技能的提高又是现实工作的迫切需要。

党政机关工作对公文质量和公文处理有着很高的要求，而我们面临的现实却是，尽管党政机关干部学历普遍较高，但真正擅长公文写作的相当匮乏，真正懂得公文处理的更少，有时是“一才难求”，影响党政机关工作效率和工作质量的提高。

由柳新华和纪德臻同志主编的这套党政干部培训教材，分为七册：《党政机关办公室工作》综合介绍党政机关干部应该掌握的办公室工作的基础常识和基本技能；《党政机关公文写作》对公文写作知识进行全面系统的介绍；《党政机关公文处理规范选编》汇集现行的重要的党政机关公文处理规范性文件；《党政机关公文格式与范例》将公文格式进行整理并配以图示；《党政机关应用文写作》深入浅出地介绍了应用文写作知识；《外国公文选读》选取外国公文中的经典作品以供借鉴；《中国古代公文选读》对历代公文精品进行注释和评析。

这套教材的特点：一是层次高，有理论的阐发，又有相关规律的总结；二是内容新，涉及最新公文规范解读和电子公文的全新领域；三是范围广，写作与处理兼顾，古今中外皆有；四是很实用，既能切实提高学习者的公文写作水平，又可为工作和教学提供参考。

它们既各自独立成书、方便使用，又相互联系、互为补充，体现了编者的良苦用心。

<<党政机关公文格式与范例>>

书籍目录

第一章 党政机关公文格式概述 第一节 党政机关公文概述 第二节 公文格式的特征 第三节 公文格式的作用 第四节 党政机关公文格式的组成要素及异同 第五节 党政机关公文格式的演变

第二章 党的机关公文格式 第一节 党的机关公文一般格式 第二节 党的机关公文页面版式 第三节 党的机关公文特殊格式

第三章 行政机关公文格式 第一节 行政机关公文的一般格式 第二节 行政机关公文页面版式 第三节 行政机关公文的特殊格式

第四章 联合行文公文格式 第一节 联合行文的定义 第二节 联合行文的相关要求 第三节 联合行文常见公文版式

第五章 公文的电传格式 第一节 公文电报格式 第二节 公文电报常见页面版式

第六章 规范性公文写作规范格式与范本 第一节 决议 第二节 决定 第三节 指示 第四节 命令(令) 第五节 意见 第六节 通知 第七节 通报 第八节 公报 第九节 公告 第十节 通告 第十一节 议案 第十二节 报告 第十三节 请示 第十四节 批复 第十五节 函 第十六节 会议纪要

第七章 法规和规章 性公文写作规范格式与范本 第一节 条例 第二节 办法 第三节 规定 第四节 章程 第五节 细则 第六节 规则 第七节 规程 第八节 规范 第九节 公约 第十节 守则 第十一节 制度

第八章 通用性公文写作规范格式与范本附录一：中国共产党机关公文处理条例附录二：国家行政机关公文处理办法附录三：国家行政机关公文格式参考文献后记

<<党政机关公文格式与范例>>

章节摘录

二、公文格式具有整体性 任何文章都有自己的写作格式，都要求具有整体性，但公文格式的整体性有着特殊的含义和作用。

从外在结构看，公文格式同公文内容相联系，形成一个从外到内的公文整体。

内容决定形式，形式反映内容。

公文的主旨、内容、行文关系等决定公文的标题、主题词、主送机关、发文机关，以及公文的秘密等级、紧急程度等格式要素；反之，人们又以这些格式要素为向导，去了解公文作者的写作主旨是什么，发给谁的公文，内容是否涉密，办理的时限要求，等等。

所以，公文格式是整个公文的有机组成部分，它同公文内容构成一个互相联系和制约的有机整体。这是公文格式整体性显现的一个方面。

另一方面，从公文格式本身看也是一个整体。

以行政机关为例，这个整体由眉首、主体、版记等三个部分、十六个要素构成，部分与部分之间、要素与要素之间互相依赖，指定项目一个也不能少，需要选择的项目一个也不能漏。

从公文格式所起的作用分析，可将公文格式的全部十六个要素分为四个层次；一是公文管理标识域，包括眉首的公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等六个要素。

它们为收文机关识别文件的诸多特征，如来文机关、编号、行文关系、涉密等级、办文时限等提供了方便，有利于进行文件的登记、办理、查阅、立卷、归档等管理活动。

二是内容表达域，包括标题、主送机关、正文、附件等四个要素。

通过这个层次向收文机关传达公文的全部内容，标题表达主旨，主送机关表达行文关系，正文是主旨的展开和具体化，附件是对正文内容的补充。

三是公文生效识别域，包括发文机关印章(或签名章)和成文时间等两个要素。

这是公文制发机关对公文生效负责的凭证。

四是检索和注释说明域，包括附注、主题词、抄送、印发机关和印发时间等四个要素。

这个层次的内容是上述三个层次未加说明的事项，通过附注和抄送可了解公文的印发范围，主题词为文件的自动化检索提供方便，印发机关和印发时间还起着版权的作用。

以上四个互相关联的层次，各在其位，各显其责，形成统一的整体。

每个要素在统一的整体中可以发挥其应有的作用，但如果离开了整体，就会失去其存在的意义。

<<党政机关公文格式与范例>>

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>