

图书基本信息

书名：<<新编办公室公文写作与规范处理大全>>

13位ISBN编号：9787515700656

10位ISBN编号：7515700653

出版时间：2012-1

出版时间：海潮

作者：张浩 编

页数：405

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

《新编办公室公文写作与规范处理大全（最新版本）》分上下两编：上编为办公室公务文书写作，主要介绍了法定类公文写作，事务类公文写作，规章类公文写作，会议类公文写作，各种活动类公文写作，礼仪类公文写作，涉外类公文写作等文种；下编为办公室公文规范处理，主要介绍了公文的发文办理，公文的收文办理，公文的立卷和归档，公文的日常管理，公文的电子化处理等内容。

《新编办公室公文写作与规范处理大全（最新版本）》对不同公文类别的文体内涵、特点、写法等进行了清晰而明确的阐述，并有针对性地列举了常见的范例。

无论是作为快速掌握写作要领、套用写作模板的参考用书，还是作为全面提高办公室公文写作水平的进阶用书，都具有极强的借鉴意义和使用价值。

书籍目录

上编 办公室公务文书写作第一章 法定类公文写作第一节 命令（令）一、命令（令）概述二、命令（令）的写作技巧三、命令（令）的写作范文公布令行政令嘉奖令惩处令通缉令撤销令指令第二节 决议一、决议概述二、决议的写作技巧三、决议的写作范文公布性决议纪要性决议阐述性决议部署性决议批准性决议第三节 决定一、决定概述二、决定的写作技巧三、决定的写作范文事项性决定处置性决定公布性决定部署性决定决策性决定任免性决定表彰性决定惩处性决定第四节 公告一、公告概述一、公告的写作技巧三、公告的写作范文发布性公告强制性公告知照性公告第五节 通告一、通告概述一、通告的写作技巧三、通告的写作范文事项性通告知照性通告周知性通告强制性通告法规性通告表彰性通告第六节 通知一、通知概述一、通知的写作技巧三、通知的写作范文发布性通知知照性通知告知性通知事项性通知颁发性通知转发性通知批转性通知任免性通知紧急通知第七节 指示一、指示概述……  
下篇 办公室公文规范处理

## 章节摘录

第三节 决定 一、决定概述 1.决定的概念 决定是一种重要的指挥性和约束性公文。党政机关、社会团体或企事业单位对重要事项或重大行动做出安排，都用“决定”。决定在加强领导、统一行动、提高经济效益上，起着重大的作用。决定一般包括处置性决定、公布性决定、部署性决定等。

2.决定的特点 (1)具有权威性、规范性 决定一般由上级机关制发，体现上级机关的意志，对下级机关提出明确具体的要求，内容涉及国内重大事项和重大行动，要求下级机关和有关人员绝对服从和严格贯彻执行。

也就是说，决定具有较高的权威性、规范性。

(2)具有政策性 决定对重大事项、重大行动做出安排，需要强调其任务意义，详细阐明有关大政方针，指出执行的政策、措施，因此内容比较丰富，具有较强的政策性。

(3)具有严肃性 决定的内容一般都是重要事项或重大行动，特别是指挥性决定要求下级机关无条件地执行，内容客观，语气坚决、严肃。

(4)具有周知性 有些决定只要求人们知晓某些重大事项，而无具体的执行要求，1999年12月18日《中华人民共和国国务院关于授权澳门特别行政区政府接收原澳门政府资产的决定》即是。

(5)具有准确性 决定的缘由是决定的依据、理由，必须规范、准确、清楚，不能编造。

二、决定的写作技巧 1.决定的写法 (1)单一结构法 对于内容单一的决定，只要一两句话，将决定的根据和决定的事项说明即可。

(2)条例法 有的决定，事项较多，为使条理清楚，叙述简明，把决定下来的若干问题，按主次列出若干条或若干项，并用数码标明，一段讲一件事或阐明一个中心问题。

一般而言，条例法不要求段与段之间紧密衔接，一段一个内容，一段一个层次，条理清楚明了。

(3)板块结构法 板块结构法多用于阐述性较强的决定。

这种写法，就是把全文分成几个部分，每一部分叙述一个中心意思。

这种结构的决定，一般都具有较强的理论特色，对现实具有重大的指导意义，同时也是重要的历史文献，因此，写这类公文时要有充分的理论准备。

此外，有关表彰和处分的决定，一般由标题、正文、制发机关和制发时间组成。

正文包括受表彰或犯错误者的情况，主要事迹或错误事实以及决定的事项。

这类决定一般都附有典型材料或案情调查报告。

2.决定的写作格式 (1)标题 决定的标题一般采取公文标题的常规模式，即发文机关+主要内容+文种的写法。

如决定系会议通过或批准的，要用全标题，并在标题下写明什么日期，经什么会议通过或批准，用圆括号括入。

(2)正文 决定的正文一般由开头、主体、结尾三部分组成。

开头一般是写发布决定的背景、根据、目的、意义。

如果是批准某一文件的决定，则写明批准对象的名称；如果是表彰、惩戒性的决定，开头部分则要叙述基本事实，也就是先进事迹或事故情况，篇幅要比一般决定长一些。

.....

编辑推荐

公文写作与规范处理是办公室人员必备的技能，也是一项十分重要的工作。为了提高办公室工作人员的公文写作和公文处理能力，满足办公室工作人员的实际需求，并使其能够正确运用适用于本单位的各类公文文种，我们特组织人员编写了此书。

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>