

<<党务公文写作及范例全书>>

图书基本信息

书名：<<党务公文写作及范例全书>>

13位ISBN编号：9787563918690

10位ISBN编号：7563918698

出版时间：2008-1

出版单位：北京工业大学

作者：闻君,倪亮

页数：351

字数：625000

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>

## <<党务公文写作及范例全书>>

### 内容概要

本书分上下两篇，上篇介绍党的机关的通用公文，下篇介绍党的机关的专用公文。

上篇共分五章，分别从党的机关的法定公文、规章制度公文、会议公文、事务公文、公务礼仪公文五个方面，介绍各类公文的概念、特点、写法和注意事项，并结合常用的最新实例，使读者能够快速掌握党的各类通用公文的写作，且能方便快捷地灵活套用。

下篇共分三章，分别从党的组织工作公文、党的纪检监察公文、党的文稿文书等方面，介绍各类公文的概念、特点，列举大量翔实的实例或模板，使读者能够按己所需，方便套用。

<<党务公文写作及范例全书>>

书籍目录

上篇 党的机关通用公文 第一章 党的机关法定公文 第一节 决议 一、决议的概念 二、决议的特点 三、决议的写法和注意事项 四、范例 事项性决议 问题性决议 第二节 决定 一、决定的概念 二、决定的特点 三、决定的写法和注意事项 四、范例 月 工作性决定 政策性决定 表彰性决定 第三节 指示 一、指示的概念 二、指示的特点 三、指示的写法和注意事项 四、范例 一般性指示 特殊性指示 第四节 意见 一、意见的概念 二、意见的特点 三、意见的写法和注意事项 四、范例 直发性意见 指导性意见 第五节 通知 一、通知的概念 二、通知的特点 三、通知的写法和注意事项 四、范例 转发性通知 直发性通知 第六节 通报 一、通报的概念 二、通报的特点 三、通报的写法和注意事项 四、范例 批评通报 表彰通报 要闻通报 第七节 公报 一、公报的概念 二、公报的特点 三、公报的写法和注意事项 四、范例 会议公报 统计公报 第八节 报告 一、报告的概念 二、报告的特点 三、报告的写法和注意事项 四、范例 综合性报告 专题性报告 ..... 第二章 党的机关规章制度公文 第三章 党的机关会议公文 第四章 党的机关事务性公文 第五章 党的机关公务礼仪公文 下篇 党的专用公文 第一章 党的组织工作公文 第二章 党的纪检监察工作文书 第三章 党的文稿文书附录：《中国共产党机关公文处理条例》

## &lt;&lt;党务公文写作及范例全书&gt;&gt;

## 章节摘录

第一章 党的机关法定公文 第一节 决议 一、决议的概念 决议是党的机关对某些重大问题或重要事项，经讨会议讨论通过要求贯彻执行或周知的公文。

决议是现行党的机关通用的公文文种，在党的机关公文中排列首位，是一种重要的下行文。1993年之前，行政公文中有决议这个文种，《国家行政机关公文处理办法》进行修订时，删去了这一文种。

因此，我们在这里介绍的决议，只是指党的机关公文的一个文种。

二、决议的特点 决议具有以下特点： 1.决策性。

决议是针对重大问题或重大事项所作出的决策，一经形成，就会在较大范围内对党内的工作和生活造成重大影响。

2.权威性。

决议代表着党的高级领导机关的意志，具有很强的权威性，一经发布，其下属党组织和党员必须严格遵守，认真落实，不得违背。

3.严格的程序性。

决议必须经会议讨论，并经表决通过之后才能形成，有严格的程序性。

三、决议的写法和注意事项 决议的格式一般包括标题、题下标示、正文和落款。

1.标题。

决议的标题有三种写法。

形式一：发文机关+主要内容+文种 形式二：会议名称+主要内容+文种 形式三：主要内容+文种 2.题下标示。

题下标示加括号标注在标题下居中位置，如果标题中已出现会议名称，括号内只需标明“X年X月X日通过”即可，如果标题中没有会议名称，括号内要注明“XX委员会第X次会议×年X月X日通过”。

3.正文。

包括开头、主体和结尾。

(1) 开头。

简要说明作这个决议的理由或根据。

(2) 主体。

写决议的具体事项，如果决议内容较多，为了层次分明，可以分条、分项来写。

决议内容如果有时间、数量等限制，则要写明具体的日期与数字。

(3) 结尾。

提出希望和号召。

4.落款。

签署作出决议的会议名称和通过决议的时间，如果标题下已有成文日期，这里可以省略。

.....

<<党务公文写作及范例全书>>

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>