

<<新编公文写作与规范处理必备全书>>

图书基本信息

书名：<<新编公文写作与规范处理必备全书>>

13位ISBN编号：9787563923632

10位ISBN编号：7563923632

出版时间：2012-10

出版单位：北京工业大学

作者：章浩

页数：410

字数：795000

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>

前言

为了提高广大公文写作人员的写作水平和公文规范处理能力,使广大文秘人员能够将各种公文文体运用自如,我们特编写了本书。

本书分为法定性公文写作、事务性公文写作、会议和活动讲话性公文写作、礼仪性公文写作、涉外事务性公文写作及公文规范处理实务6个部分。

法定性公文,即《国家行政机关公文处理办法》第九条和《中国共产党机关公文处理办法》第七条规定的命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、决议、指示、公报、条例、规定等;事务性公文包括计划、规划、安排、总结等;会议和活动讲话性公文包括会议开(闭)幕词、会议预备通知、会议方案、会议记录、会议讲话、各种活动讲话等;礼仪性公文包括社交礼仪公文、事务礼仪公文等;涉外事务性公文包括出访请示、邀请信、外事动态、外事总结等;公文规范处理实务包括公文发文处理、公文收文处理、公文立卷归档、公文日常管理、公文的电子化处理等。

本书最大的特点是内容实用,对每个公文文种进行介绍时,都是先介绍其概念、适用范围、写作格式和写作要领,然后进行各文种的范例评析并列举相应文种的写作范文,很适合办公室人员的实际需要。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者批评、指正。

内容概要

本书分为法定性公文写作、事务性公文写作、会议和活动讲话性公文写作、礼仪性公文写作、涉外事务性公文写作及公文规范处理实务6个部分。

法定性公文，即《国家行政机关公文处理办法》第九条和《中国共产党机关公文处理办法》第七条规定的命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、决议、指示、公报、条例、规定等。

书籍目录

第一编 法定性公文写作

第一章 指挥类公文写作

第一节 命令(令)

一、命令(令)的概述

二、命令(令)的写作要领

三、命令(令)的范例赏析

四、命令(令)的写作范文

公布令

行政令

嘉奖令

惩处令

任免令

通缉令

指令

第二节 决议

一、决议的概述

二、决议的写作要领

三、决议的范例赏析

四、决议的写作范文

公布性决议

部署性决议

批准性决议

纪要性决议

阐述性决议

第三节 决定

一、决定的概述

二、决定的写作要领

三、决定的范例赏析

四、决定的写作范文

公布性决定

事项性决定

部署性决定

决策性决定

惩处性决定

任免性决定

处置性决定

表彰性决定

第四节 指示

一、指示的概述

二、指示的写作要领

三、指示的范例赏析

四、指示的写作范文

工作性指示

紧急指示

第五节 意见

- 一、意见的概述
- 二、意见的写作要领
- 三、意见的范例赏析
- 四、意见的写作范文
- 直发性意见
- 建议性意见
- 指导性意见
- 请批性意见
- 规划性意见
- 第六节 批复
- 一、批复的概述
- 二、批复的写作要领
- 三、批复的范例赏析
- 四、批复的写作范文
- 事项性批复
- 决定性批复
- 第二章 知照类公文写作
- 第一节 通告
- 一、通告的概述
- 二、通告的写作要领
- 三、通告的范例赏析
- 四、通告的写作范文
- 公布性通告
- 周知性通告
- 事项性通告
- 知照性通告
- 法规性通告
- 表彰性通告
- 强制性通告
- 第二节 通知
- 一、通知的概述
- 二、通知的写作要领
- 三、通知的范例赏析
- 四、通知的写作范文
- 发布性通知
- 告知性通知
- 知照性通知
- 事项性通知
- 转发性通知
- 指示性通知
- 批示性通知
- 批转性通知
- 颁发性通知
- 任免性通知
- 会议通知
- 紧急通知
- 第三节 公告

<<新编公文写作与规范处理必备全书>>

- 一、公告的概述
- 二、公告的写作要领
- 三、公告的范例赏析
- 四、公告的写作范文
- 事项性公告
- 知照性公告
- 强制性公告
- 第四节 通报
- 一、通报的概述
- 二、通报的写作要领
- 三、通报的范例赏析
- 四、通报的写作范文
- 工作性通报
- 情况性通报
- 事故性通报
- 表彰性通报
- 批评性通报
- 第五节 公报
- 一、公报的概述
- 二、公报的写作要领
- 三、公报的范例赏析
- 四、公报的写作范文
- 新闻公报
- 联合公报
- 会议公报
- 统计公报
- 第六节 函
- 一、函的概述
- 二、函的写作要领
- 三、函的范例赏析
- 四、函的写作范文
- 告知函
- 询问函
- 答复函
- 委托函
- 商洽函
- 第七节 会议纪要
- 一、会议纪要的概述
- 二、会议纪要的写作要领
- 三、会议纪要的范例赏析
- 四、会议纪要的写作范文
- 专题工作会议纪要
- 协调工作会议纪要
- 办公会议纪要
- 研讨会会议纪要
- 工作交流会议纪要
-

第三章 报请类公文写作

第四章 规章类公文写作

第二编 事务性公文写作

第五章 计划、总结类公文写作

第六章 工作要点、经验介绍类公文写作

第七章 写作提纲、调查提纲类公文写作

第八章 调查报告、可行性研究报告类公文写作

第九章 简报、大事记类公文写作

第三编 会议、活动讲话性公文写作

第十章 会议开（闭）幕词类公文写作

第十一章 会议预备通知、会议方案、会议记录类公文写作

第十二章 工作会议讲话稿类公文写作

第十三章 各种活动讲话稿类公文写作

第四编 礼仪性公文写作

第十四章 社交礼仪类公文写作

第十五章 事务礼仪类公文写作

第五编 涉外事务性公文写作

第十六章 出访请示、邀请信类公文写作

第十七章 外事动态、外事总结类公文写作

第十八章 外事函电、备忘录类公文写作

第十九章 涉外事务函电类公文写作

第六编 公文的规范处理实务

章节摘录

发文办理的管理，是指对本机关名义制发公文过程的管理。

这一阶段的管理，其任务是确保公文的质量。

主要是把好三关：一是把好内容关，在公文内容上确保符合国家的法律、法规及其有关规定，反映的情况准确无误，提出的措施和方法具有可操作性等；二是把好规范体式关，检查公文是否符合行文规则，使用的格式是否规范等；三是把好文字关，对文字进行润色修改，使用文字准确无误、标点正确、符合语法规范，写作结构严谨、条理清楚、直述不曲、篇幅简短等。

二、收文办理的管理收文办理的管理，是指对收到公文办理过程的管理。

这一阶段的管理主要是确保公文办理的效率，一是了解核实情况，把握政策依据，保证拟办意见的正确性；二是及时传递，加强催办，保证公文及时办理；三是保证公文的安全运行。

三、公文归档的管理公文归档的管理，是指对办理完毕后的公文管理，包括将公文办理完毕后具有查考价值的公文及时整理（立卷）、归档；将不具备归档和存查价值的公文销毁，这一阶段的管理主要是确保归档文件的完整性、安全性、保密性，并能及时为机关提供有效服务。

根据《行政机关公文处理办法》的规定：机关合并时，全部公文应当随之合并管理。

机关撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。

工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

密码电报的使用和管理，按照有关规定执行。

编辑推荐

《新编公文写作与规范处理必备全书（最新版本）》为公文写作与规范处理最佳参考书。

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>