第一图书网, tushu007.com

<<最新党政机关公务文书写作格式与范例>>

图书基本信息

书名：<<最新党政机关公务文书写作格式与范例>>

13位ISBN编号：9787801585264

10位ISBN编号：7801585267

出版时间：2005-2-1

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

页数：621

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

公务文书写作是党政机关工作人员必不可少的一项工作。

本书以国务院办公厅亲近颁布的《国家行政机关公文处理办法》为依据，着眼于党政机关工作人员实际需要，将全书分为党政机关通用文书、党务机关常用文书、行政机关常用文书、人大机关常用文书四编，细致地对党政机关常用的公务文书进行了介绍。

其特点有二：一是体例编排合理，言简意赅，通俗易懂，实用性强，二是收集和使用的例文内容新颖，时代感强。

本书既具有一定的教科书性质，也带有一定的工具书特点，既可作为各级机关工作人员的培训教材，又可作为大、中专学校文科学生的教科参考书。

内容概要

本书以国务院办公厅亲近颁布的《国家行政机关公文处理办法》为依据，着眼于党政机关工作人员实际需要，将全书分为党政机关通用文书、党务机关常用文书、行政机关常用文书、人大机关常用文书四编，细致地对党政机关常用的公务文书进行了介绍。
其特点有二：一是体例编排合理，言简意赅，通俗易懂，实用性强，二是收集和使用的例文内容新颖，时代感强。
该书既具有一定的教科书性质，也带有一定的工具书特点，既可作为各级机关工作人员的培训教材，又可作为大、中专学校文科学生的教科参考书。

书籍目录

第一篇 党政机关通用公务文书第一章 规约性文书制度章程规则文物工作人员守则细则办法条例规定补充规定公约道德规范第二章 日常办公文书工作计划工作规划工作安排工作总结经验总结工作调查报告调查提纲工作简报专题简报工作汇报工作研究声明经验介绍简述简历（公务用）告白招生启事招聘启事第三章 会议文书会议开幕词会议主持词会议发言稿会议闭幕词会议纪要会议工作报告座谈纪要会议方案会议记录会议总结第四章 公务交际文书表扬信感谢信慰问信推荐信介绍信证明信▲欢迎词▲欢送词▲祝酒词▲答谢词▲决心书▲建议书▲倡议书▲意向书▲悼词▲讣告▲唁电▲生平第二篇 党务机关常用公务文书第五章 党务机关法定公文▲决议▲决定▲指示▲意见▲通知▲通报▲简章▲公报▲报告▲请示▲批复▲条例▲规定▲函第六章 党的办公部门文书▲党委规划▲领导同志出席会议安排表▲抄告单▲督察通知单▲督察结果报告单▲电话记录单▲会务事项联系单第七章 党的组织部门文书▲党员思想汇报▲入党申请书▲入党考察报告▲入党介绍人意见▲入党志愿书▲入党誓词第八章 党的宣传部门文书▲宣传提纲▲宣传工作意见第九章 党的纪检部门文书▲来信来访登记卡▲来访和重访登记表▲党纪处分申诉登记卡▲来信来访转办单▲信访转办公函▲信访复信▲立案报告第三篇 人大政协常用公务文书第四篇 行政机关常用公务文书第五篇 行政机关专用公务文书

章节摘录

本单位接到的信访材料，如与其他单位有关，除本单位直接查处外，还应将有关材料递有关单位查处。

属于揭发、控告性质的有关材料，只能转送给被揭发、被控告单位或个人的上一级组织查处，并注明密级，加盖戳记，决不能转送给被揭发、被控告的单位或个人。

不论是交办或转办的材料，均须办理收发登记手续，明确责任，杜绝丢失。

2．催办制度　　催办在信访问题查处的过程中，具有重要作用。
建立催办制度，有利于信访问题的按期处理。

信访材料在交办或转办有关部门之后，中转单位要经常催促承办单位或部门，了解该问题的查处进度、新发现的情况和问题等。
每次催办的时间、次数、被催办单位、承办人姓名、案情的查处情况和进度等，均须具体写入催办单。

催办形式，可视具体情况确定。
一般多采用电话或函件催办。
对于久拖不办的重要信访问题和欠报积案较多的部门或单位，可派专人催办，了解问题的症结所在，帮助排除困难，尽快结案。
对于已经采用多种形式催办而仍无效果者，中转信访部门报经领导同意后，可采取“会议催办”的形式，或称“欠账汇报会”，会前要正式通知欠账单位，让其携带有关的信访材料到会。
会议由领导同志亲自主持，认真听取该案查处中的困难和问题，研究解决的办法，提出明确、具体的要求。

3．回告制度　　对于上级机关或领导同志交办的信访问题，承办单位一般要在三个月以内处理结案，并上报结果。
承办单位若到期难以结案，需延长时间，应提前向上级说明原因。

4．结案制度　　承办单位应将信访问题的结案材料写成报告，上报交办单位。
结案报告必须做到事实清楚，证据确凿，定性准确，处理意见符合政策，手续完备。
原交办单位收到结案报告后，要逐项认真审查，并正式行文批复能否结案。
对不能结案的问题，批复时要提出进一步查处的意见。

5．复信制度　　信访问题处理后，受理单位应给信访者复函，将处理结果告诉对方。
对于建设性的信访材料，应说明情况，并表示感谢。

编辑推荐

《最新党政机关公务文书写作格式与范例》既具有一定的教科书性质，也带有一定的工具书特点，既可作为各级机关工作人员的培训教材，又可作为大、中专学校文科学生的教科参考书。

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