

图书基本信息

书名：<<新编办公室标准文书写作指导与范例大全>>

13位ISBN编号：9787802136748

10位ISBN编号：7802136741

出版时间：2009-4

出版时间：海潮

作者：古月

页数：321

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

本书集通俗性和实用性于一体，将办公室常用的文书分为办公室公务文书写作、办公室工作事务文书写作、办公室日常事务文书写作、办公室涉外事务文书写作共四编。

第一编，办公室公务文书写作，内容包括命令(令)、决定、决议，条例、规定、公约，通告、公告、布告，报告、意见、议案、请示、指示、通知、通报的写作；第二编，办公室工作事务文书写作，主要包括工作文书，会议文书，宣传文书，致词，新闻报道的写作；第三编，办公室日常事务文书写作，主要包括常用条据，专用信件、函电，常用信件、电报，寿诞、红白喜事、遗嘱，广告、启事、海报的写作；第四编，办公室涉外事务文书写作，主要包括涉外工作文书，涉外交往文书，涉外函电文书的写作。

书籍目录

第一编 办公室公务文书写作 第一章 命令(令)、决定、决议 第一节 命令(令) 一、命令(令)的概念 二、命令(令)的写作技巧 三、命令(令)的写作范例 公布令 行政令 任免令 嘉奖令 惩处令 通缉令 撤销令 第二节 决定 一、决定的概念 二、决定的写作技巧 三、决定的写作范例 决策性决定 公布性决定 重大事项决定 处置性决定 法规性决定 部署性决定 事项性决定 任免性决定 表彰性决定 惩处性决定 第三节 决议 一、决议的概念 二、决议的写作技巧 三、决议的写作范例 公布性决议 部署性决议 批准性决议 阐述性决议 纪要性决议 第二章 条例、规定、公约 第一节 条例 一、条例的概念 二、条例的写作技巧 三、条例的写作范例 条款式条例 章条式条例 第二节 规定 一、规定的概念 二、规定的写作技巧 三、规定的写作范例 政策性规定 事项性规定 第三节 公约 一、公约的概念 二、公约的写作技巧 三、公约的写作范例 国际公约 国内公约 第三章 通告、公告、布告 第一节 通告 一、通告的概念 二、通告的写作技巧 三、通告的写作范例 周知性通告 事项性通告 法规性通告 第二节 公告 一、公告的概念 二、公告的写作技巧 三、公告的写作范例 法定事项公告 重要事项公告 强制性公告 知照性公告 发布性公告 第四章 报告、意见、议案、请示 第五章 指示、通知、通报 第二编 办公室工作事务文书写作 第六章 工作文书 第七章 会议文书 第八章 宣传文书 第九章 致词 第十章 新闻报道 第三编 办公室日常事务文书写作 第十一章 常用条据 第十二章 专用信件、函电 第十三章 常用信件、电报 第十四章 寿诞、红白喜事、遗嘱文书 第十五章 广告、启事、海报 第四编 办公室涉外事务文书写作 第十六章 涉外工作文书 第十七章 涉外交往文书 第十八章 涉外函电文书附录

章节摘录

第一编 办公室公务文书写作 第二章 条例、规定、公约 第一节 条例 一、条例的概念

条例是一种常用的规范性公文。

是由国家或有关党政机关制定的。

它是由国家批准的规定政治、经济、文化诸领域的某些事项，或规定某一机关的组织、职权等的法规性文件。

条例用于规定某个机关的组织和职权的，叫组织条例；用于制定预计长期实行的调整国家生活某个方面规则的，叫单行条例。

条例的制发现已有明文规定，国务院办公厅颁发的《行政法规制定程序暂行条例》指出：“国务院各部门和地方人民政府制定的规章不得称‘条例’。

这说明条例的制发权只属于国家最高行政机关，它是对国家某一政策、法律、法令的补充与辅助规定。

但这种制发权的规定似乎只用在行政方面，地方某些机关的组织规则，还是可以使用组织条例的，如《城市街道办事处组织条例》等。

二、条例的写作技巧 条例的写作应包括标题和正文两个组成部分： 1. 标题及题下标示

条例的标题由制发机关、事由和文种类别（条例）组成，有的可省去发文机关，或在文种类别前加“暂行”等表示性质的限定词。

如果标题中不标明发文机关，必须在正文之后增加落款，署上发文机关和日期。

题下标示主要标明会议通过或发布日期。

2. 正文 条例正文的写法，可分为总则、分则和附则来组织结构。

总则或相当于总则的部分，多有一段导入语，简要说明条例制发的目的、意义、法律依据、适用范围等。

分则是分章节或条目分列条例的具体内容。

附则部分是对分则的补充说明，多用以说明条例的生效日期、适用对象、解释权限，以及与相关的法令政策的关系等。

内容比较简单的条例，直接分条目列述即可。

条例是国家法令政策的具体阐释和补充，本身也具有法令的权威性和严肃性。

它的写作，首先要正确把握其法律依据和界限；其次是严密准确，不能有含糊和漏洞；再次是“条文”、“例”结合，“条文”是政策和法令，“例”是补充与具体例释，前者要概括，后者须具体明确。

最后，条文的结构要条理井然，语言鲜明准确。

……

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>