

<<行政公文写作技巧、模板与范例>>

图书基本信息

书名：<<行政公文写作技巧、模板与范例>>

13位ISBN编号：9787807289593

10位ISBN编号：7807289597

出版时间：2008-11

出版时间：广东经济

作者：祝雪虎

页数：426

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

公文与我们日常生活和工作有着密切的关系，在社会生活中起着重要的作用。掌握公文写作知识，提高公文写作水平是对当代机关、团体、企事业单位工作人员的基本要求，而且随着公文的应用日益普及，公文写作已渗透到每个普通人生活的方方面面。

本套丛书以“实用”为出版理念，内容涉及各领域的概论、写作技巧以及范例。并且，公文写作部分以“填空式模板”展现，为读者提供与写作相关的技巧和注意事项以及参考示例，使读者加深思考、灵活掌握。

## <<行政公文写作技巧、模板与范例>>

### 内容概要

本书从行政工作实际出发，从行政公文概述、上行文、下行文、平行文、决策类事务文书、规章制度、会务、人员考核等方面对行政公文进行系统的介绍，并提供了具体可行的方法和指导。

该书针对企事业单位的经营管理活动，提供了极具针对性的指导。

其内容涉及企事业单位经济活动的各个方面，企业经营文书、营销管理文书、商务活动文书、经贸协议文书、招标投标文书、财会审计文书、工商税务文书、经济司法文书、对外贸易文书等，堪称经济文书写作大全。

行文以“填空式”展示，另附文书写作的技巧与方法指导，为读者提供了思考和练习的空间，加强了与读者的互动。

该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

公文与我们日常生活和工作有着密切的关系，在社会生活中起着重要的作用。

掌握公文写作知识，提高公文写作水平是对当代机关、团体、企事业单位工作人员的基本要求，而且随着公文的应用日益普及，公文写作已渗透到每个普通人生活的方方面面。

## <<行政公文写作技巧、模板与范例>>

### 书籍目录

上篇 基本行政公文 第一章 行政公文概述 第一节 行政公文的含义和特点 第二节 公文的作用、分类和结构 第三节 公文的语言运用和行文规则 第二章 上行文 第一节 议案 第二节 报告 第三节 请示 第三章 下行文 第一节 命令(令) 第二节 决定 第三节 决议 第四节 指示 第五节 通知 第六节 通报 第七节 通告 第八节 公告 第九节 批复 第四章 平行文 第一节 函 第二节 意见 下篇 事务文书写作 第一章 事务文书概述 第一节 事务文书的含义和特点 第二节 事务文书的作用和种类 第二章 决策类 第一节 计划 第二节 总结 第三节 工作要点 第四节 调查报告 第三章 规章类 第一节 制度 第二节 章程 第三节 条例 第四节 规定 第五节 简报 第六节 细则 第七节 办法 第八节 规划 第九节 公约 第十节 守则 第四章 会务类 第一节 会议记录 第二节 会议纪要 第三节 开幕词 第四节 闭幕词 第五节 演讲词 第六节 讲话稿 第七节 经验介绍 第八节 大事记 第五章 考核类 第一节 中论 第二节 述职报告 第三节 自我鉴定 第四节 组织鉴定 第六章 礼仪类 第一节 欢迎词 第二节 答谢词 第三节 欢送词 第四节 祝词 第五节 请柬 第六节 邀请函 第七节 贺电 第八节 唁电 第九节 讣告 第十节 悼词 第七章 行政业务类 第一节 行政复议申请书 第二节 行政复议答复书 第三节 行政复议决定书 第四节 行政起诉状 第五节 行政答辩状 第六节 行政上诉状 第八章 行政办公类 第一节 办公室员工岗位职责说明书 第二节 办公用品综合管理方案 第三节 印章使用管理说明书 第四节 考勤管理方案 第五节 差旅费支付说明书 第六节 文书的签署及制发说明书 第七节 档案管理方案 第八节 保密工作管理方案 第九节 车辆管理方案 附录 国家行政机关公文处理办法 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见 中华人民共和国国家标准标点符号用法后记

## <<行政公文写作技巧、模板与范例>>

### 章节摘录

三、写作技巧 议案一般由标题、主送机关、正文、落款、日期以及附件等部分组成。

1. 标题 标题写法一般有两种：一是写明发文机关、发文事由和文种，即写出完整的标准式的公文标题，如《沈阳市人民政府关于提请审议沈阳市乡镇企业条例（草案）的议案》；二是写明发文事由和文种，省去发文机关，如《关于提请审议（广州市外商投资企业管理条例（草案））的议案》。

议案的标题不能省去发文机关、发文事由而只写文种，这是不同于其他公文标题的地方，要特别注意。

许多议案的写作是按照专用的议案稿纸的格式要求逐项填写，因此标题常省略发文机关。

2. 主送机关 指审议议案的人民代表大会及其常务委员会。  
要在正文前面顶格写。

3. 正文 正文是议案的主体和核心部分。

一般写法是：首先，写明缘由。

这是提请审议有关事项的理由和根据，也叫做案据。

要概括地说明有关事项的背景、目的、意义、作用和具体做法，做到有理、有据（包括事实、法律），也要强调解决有关问题的迫切性和必要性。

任免人员议案不写缘由。

其次，写明提请审议的事项，即议案所提出的具体内容，如预算草案、法律草案、条例草案等。

作为文本附送时，形同附件，但无须以“附件”标注。

提请审议的方案，只将其名称写清楚就行了，不必重复其条文的内容。

但要说明方案是周密的、具体的、切合实际的、可行性强的，以利于审议通过。

最后，写结尾语。

一般用带有请求语气的习惯用语结尾，如“现提请审议”、“请予审议”、“请审议通过”、“请审议批准”、“请审议决定”等。

也有议案把“提请审议”的词语写在开头的一段，后面写完议案的正文即结束，不加结尾语。

## <<行政公文写作技巧、模板与范例>>

### 编辑推荐

《行政公文写作技巧、模板与范例》以“文书概论 - 填空式模板 - 写作技巧 - 文书范本”的组合模式呈现内容针对性强，内容新颖、丰富，设置精巧，可读性和易学性好。

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>