

<<新编实用公文写作与处理>>

图书基本信息

书名：<<新编实用公文写作与处理>>

13位ISBN编号：9787122020604

10位ISBN编号：7122020606

出版时间：2008-3

出版时间：2008-3-1

作者：师尼罗 编

页数：351

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>

<<新编实用公文写作与处理>>

内容概要

本书包括根据最新标准编写的国家行政机关公文、党的机关公文写作知识，规范性文书、财经文书、事务文书等文体的写作和公文处理知识，内容全面丰富，细致深入，传授理论知识科学、规范，选取较新的例文并配有精要的分析，起到导读的作用。

本书重在培养写作应用文章的语感、掌握文体特征以及应具备的专业、行业素质和能力，在编写中注意到了理论与实践、专业性与普及性结合，力争做到科学、实用、与时俱进。

为了真正能使读者学而能会，会而能用，本书精心设计了习题与答案。

每个文种都配有练习题，题型灵活多样，密切贴近实际，从各个角度狠抓文章写作的基本功，文种的写作要领、技巧，巩固所学知识要点，将应知应会的知识灵活运用于实际工作与生活情境中。

本书配有参考答案，可以起到借鉴、参考作用，方便自测与自学，对认识、思维、阅读、写作等能力的提高有切实的帮助。

本书既可供高等院校师生使用，也可作为各行各业人员工作岗位培训教材、相关考试参考用书。

<<新编实用公文写作与处理>>

书籍目录

第一篇 实用公文基础知识 第一章 实用公文的特点、作用和分类 第二章 实用公文的写作原理
第三章 实用公文的构成要素和文面格式 第四章 实用公文的写作环节与行文规则第二篇 国家
机关公文写作 第五章 命令(令)指示 议案 第六章 决定 会议纪要 第七章 公告 通告
第八章 通知 通报 函 第九章 报告 请示 批复 第十章 决议 意见 公报 条例 规定
第三篇 规范性文书写作 第十一章 章程 办法 细则 规则 第十二章 公约 守则 制度第四
篇 财经文书写作 第十三章 市场调查报告 市场预测报告 第十四章 经济活动分析报告 可行
性研究报告 第十五章 预决算报告 纳税检查报告 第十六章 审计报告 资产评估报告 验资审
计报告 资产负债表审计报告 第十七章 招标投标文书经济合同 第十八章 商业广告 产品说明
书第五篇 事务文书写作 第十九章 计划类文书 第二十章 总结类文书 第二十一章 记录类文
书第六篇 公文处理 第二十二章 公文处理工作 第二十三章 公文处理程序 第二十四章 文
件级的整理与归档 第二十五章 电子公文处理与归档 思考与练习参考答案附录

章节摘录

第一篇 实用公文基础知识 第一章 实用公文的特点、作用和分类 第一节 实用公文的特点
一、公文的概念 公文即公务文书，是指党政机关、企事业单位、社会团体在进行公务活动时所使用的体式完整、内容系统的各种正式文书。

在党的机关，公文是“传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。

”在国家行政机关，公文是“行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具”。

公文有广义和狭义之别。

广义的公文，既包括中共中央办公厅1996年5月3日颁发的《中国共产党机关公文处理条例》（以下简称《条例》）中所明确的14种公文文种和国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）中所确定的13种公文文种，又泛指司法、财经、科技、军事、外交等部门专用公文以及企事业单位其他的常用应用文。

狭义公文，仅指《中国共产党机关公文处理条例》中确定的14种公文和《国家行政机关公文处理办法》中确定的13种公文。

《中国共产党机关公文处理条例》中确定的14种公文是：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要；《国家行政机关公文处理办法》中确定的13种公文是：命令（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。

本书所指的公文是广义范畴的公文。

二、公文的特点 作为一种写作载体，公文有着一些与其他文章不同的特点。

（一）政策性 和其他文章相比较，公文有着鲜明的政策性。

公文的政策性是由其所反映的内容决定的。

党和国家制定的路线、方针、政策都以公文的形式直接下达，而国家各级行政机关团体、企事业单位都负有传达、贯彻、执行的责任。

因此，国家各行政机关、团体、企事业单位制定的公文，必须与党的方针政策相符合，保证各项方针政策的贯彻落实。

（二）实用性 撰写公文是为了解决实际问题、为达到某一具体目的，是直接用来处理公务活动的。

因此，公文的内容有着特定的指向，是直接针对某一具体、现实的公务活动的，并对处理这一事务有直接的实用价值，或指挥指导，或反映情况，或商洽工作，或沟通信息等。

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>