

<<公文写作实用教程>>

图书基本信息

书名：<<公文写作实用教程>>

13位ISBN编号：9787308062206

10位ISBN编号：7308062201

出版时间：2008-10

出版时间：浙江大学出版社

作者：魏成春

页数：326

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>

<<公文写作实用教程>>

前言

2007年3月至2008年3月,我对我校图书馆收藏的2001年以后出版的190部公文写作类著作(包括教材,后同)质量进行了全面调查。

我将调查目标锁定在各部著作的“行政机关法定公文”部分,并紧紧围绕知识阐释、例文选择和习题设计三个方面展开。

在“知识阐释”方面,我以正确或错误为评判标准,凡是符合《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》有关规定的,视为正确;否则,视为错误。

在“例文选择”方面,我主要以新或旧为评判标准,行政机关的例文选择2001年1月1日以后的,视为新;否则,视为旧。

在“习题设计”方面,我主要以有或无为评判标准;有习题设计的,再进一步统计“动手类习题”和“动脑类习题”所占的比例。

<<公文写作实用教程>>

内容概要

公文写作重的实践。

原书下编各章附有参考性的练习，但学习者情况复杂，要示各异，这些练习实用性并不强。

新编本不再附练习，这并不表明练习不重要。

希望任课教师根据根据教学实际情况，有针对性地安排实用性强的练习，学生和自学人员也应自觉地加强实践意识。

<<公文写作实用教程>>

书籍目录

公文写作类著作质量调查(代序) 公文概述上编 法定公文 第一章 法定公文概述 知识讲授 例文分析 实践训练 第二章 决定 知识讲授 例文分析 实践训练 第三章 通知 知识讲授 例文分析 实践训练 第四章 通报 知识讲授 例文分析 实践训练 第五章 意见 知识讲授 例文分析 实践训练 第六章 报告 知识讲授 例文分析 实践训练 第七章 请示 知识讲授 例文分析 实践训练 第八章 批复 知识讲授 例文分析 实践训练 第九章 函 知识讲授 例文分析 实践训练 第十章 会议纪要 知识讲授 例文分析 实践训练 第十一章 决议 知识讲授 例文分析 实践训练 第十二章 指示 知识讲授 例文分析 实践训练 第十三章 公报 知识讲授 例文分析 实践训练 第十四章 条例 知识讲授 例文分析 实践训练 第十五章 规定 知识讲授 例文分析 实践训练 第十六章 命令(令) 知识讲授 例文分析 实践训练 第十七章 公告 知识讲授 例文分析 实践训练 第十八章 通告 知识讲授 例文分析 实践训练 第十九章 议案 知识讲授 例文分析 实践训练 下编 非法定公文 第二十章 计划 知识讲授 例文分析 实践训练 第二十一章 总结 第二十二章 简报 第二十三章 调查报告 第二十四章 规章制度附录参考文献后记

<<公文写作实用教程>>

章节摘录

第一章 法定公文概述 知识讲授 一、法定公文的定义 《条例》规定：“党的机关的公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，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。

” 《办法》规定：“行政机关的公文，是行政机关在行政管理过程中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。

” 二、法定公文的种类 《条例》规定：党的机关公文种类主要有决议、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，共14种。

《办法》规定：行政机关的公文种类主要有命令（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，共13种。

上述法定公文中，党政机关共同使用的公文种类有决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要，共9种；党的机关单独使用的公文种类有决议、指示、公报、条例、规定，共5种；行政机关单独使用的公文种类有命令（令）、公告、通告、议案，共4种。

上述法定公文，属于上行文的有报告、请示、意见、函（党的机关），共4种；属于下行文的有决定、通知、通报、批复、意见、函（党的机关）、会议纪要、决议、指示、公报、条例、规定，命令（令）、公告、通告，共15种；属于平行文的有通知、意见、函、会议纪要、公告、通告、议案，共7种。

<<公文写作实用教程>>

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>