

<<公务与事务文书写作规范>>

图书基本信息

书名：<<公务与事务文书写作规范>>

13位ISBN编号：9787309073010

10位ISBN编号：7309073010

出版时间：2011-1

出版时间：复旦大学出版社

作者：于成鲲,陈瑞瑞,秦扶一,金振邦

页数：247

字数：339000

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>

<<公务与事务文书写作规范>>

内容概要

《中国现代应用文写作规范丛书》是一套以促进现代应用文写作规范化为主要目的，以当代常用且新颖的应用文写作为主要内容，以企事业单位与政府机关的文书作者和使用者、普通高校师生为主要服务对象，兼具教材性质的工具书。

共四册，分别为《现代服务业文书写作规范》、《现代企业管理文书写作规范》、《公务与事务文书写作规范》、《科教文与社交文书写作规范》。

该丛书在编写上力求体现规范化、当代性和实用性，即根据各应用文书的不同使用区域、不同文体的特定功能和操作程序，着重展现其文本结构形态规范、语言与文字规范、书写格式规范和专业内容规范；富于时代色彩，能体现应用文的最新发展趋势；在编辑体例上力求格式简明，脉络清晰，方便不同行业的读者检索、查阅。

同时，书中还收录了港澳台地区常用文书中与内地名称相同而体、制、格相异的诸多条目，便于两岸三地应用文写作者的交流、工作之需。

各分册后附光盘一张，内含该册篇幅较大的参考例文以及应用文写作中需要使用的一些重要的、法定或约定俗成的规范性文件。

<<公务与事务文书写作规范>>

书籍目录

第一章 公文类文书 一、命令 嘉奖令 发布令 二、决定 行动决定 变更决定 事项决定 三、决议 重大问题决议 事项性决议 四、指示 五、公告 六、公示 七、通告 八、通报 表彰性通报 情况通报 九、通知 批示性通知 指示性通知 一般性通知 十、报告 工作报告 情况报告 报送报告 十一、请示 请准性请示 请示性请示 十二、批复 批准性批复 答复性批复 十三、议案 立法案 重大事项决定案 十四、意见 实施性意见 具体性工作意见 十五、函 请示函 答复函 十六、会议纪要 十七、公报 十八、条例 十九、规定 二十、办法 条款贯通式办法 条款总分式办法 二十一、电子文书 电子化公文 电子公告 二十二、政策（香港） 二十三、政策咨询文件（香港） 二十四、政策纲领（香港） 二十五、条例（香港） 二十六、公告（香港） 二十七、宪报（香港） 二十八、通告（香港） 二十九、警告（香港） 三十、新闻公报（香港） 三十一、报告（香港） 三十二、政府部门年报（香港） 三十三、声明（香港） 三十四、守则（香港） 三十五、须知（香港） 三十六、指南（香港） 三十七、公函（香港） 三十八、便笺（香港） 三十九、通函（香港） 四十、立法会参考资料摘要（香港） 四十一、立法会质询及答复（香港） 四十二、服务说明（香港） 四十三、政府表格（香港） 四十四、澳门行政公文总述 四十五、通告（澳门） 四十六、报告（澳门） 四十七、公函（澳门） 前称式公函 后称式公函 四十八、请示/建议（澳门） 四十九、令（台湾） 五十、呈（台湾） 五十一、咨（台湾） 五十二、函（台湾） 五十三、公告（台湾） 五十四、通告（台湾） 五十五、签（台湾） 五十六、报告（台湾） 五十七、议事记录（台湾） 五十八、书函（台湾） 五十九、提案（台湾） 六十、定型化表单（台湾） 第二章 事务类文书 一、规划 二、计划 三、纲要 四、预案 五、方案 六、设想 七、申请书 八、建议书 九、倡议书 十、责任书 文章式责任书 条款式责任书 十一、报告书 情况报告 事件报告 调查报告 考察报告 分析报告 研究报告 自查报告 汇报提纲 十二、信息快讯 十三、信访摘报 文章式信访摘报 表格式信访摘报 简报式信访摘报 十四、总结 工作总结 经验总结 问题总结 十五、备忘录 十六、大事记 第三章 章程制度类文书 一、章程 章条式章程 条款式章程 二、制度 三、守则 四、细则 五、须知 六、团体章程及守则（香港） 七、服务须知（香港） 第四章 会议类文书 一、会议邀请信（函） 二、会议通知书 三、会议议程 四、开幕词 五、演讲词 六、工作报告 政府工作报告 业务工作报告 主题报告 学术报告 七、会议讲话稿 会议发言稿 报告会讲话稿 就职讲话稿 新闻发布会讲话稿 领导讲话稿 官员演讲稿（香港） 八、会议提案 九、会议提案（香港） 十、会议决议 股东大会决议 董事会决议 十一、闭幕词 十二、会议记录 十三、会议简报 十四、网络论坛后记附 光盘目录一览

章节摘录

对于网络文明建设来说，政府管理和网站自律都只是外因，网民自己才是内因。

因此，增强网民的网络文明意识是非常重要的。

可以采取电台广播、电视播放、课堂教学等形式来宣传网络文明，号召人们文明上网，共同维护网络文明。

通过这些积极的引导，培养网民自觉抵制各种不健康、不文明内容和行为的侵蚀，做社会主义新时期的合格网民。

网络的所有者或经营者可利用报纸、杂志等媒介刊登有关网络文明建设方面的知识竞赛试题，面向不同年龄、不同职业的人进行宣传教育，以便达到更好的宣传效果。

四、软件方面 现在市场上有很多功能强大的网络软件，它们能监视网络上传输的信息，并且能够拦截部分不良信息，并将它们过滤掉，从而维护和保证了网络的良好运行环境。

但是这些软件具有滞后性，不能及早地扼制像黑客、木马等病毒的出现。

为了防患于未然，软件公司可开发一些超前的软件。

由于病毒的不确定因素很多，比如它的类型、侵入方式等，所以这给软件的开发带来了很大的难度，但我认为这项工作很有必要。

同时，硬件方面也应该加强防范功能。

可在主板或其他硬件部件上采用一些先进的技术，配合软件一起，使整个系统具有强大的过滤功能，或者只允许计算机访问某个（些）方面的信息，将其他的信息屏蔽掉。

此外，操作系统的安全性和稳定性也是一个不容忽视的因素。

盗版操作系统本身的功能就不完善，所以很容易给病毒以可乘之机。

因此，操作系统的出售商可通过降低其正版软件的价格，或者将它们捆绑在计算机里等方式，让用户更普遍地使用正版操作系统软件，从而提高系统的安全性和稳定性，从一个侧面减少病毒的干扰。

<<公务与事务文书写作规范>>

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>