

图书基本信息

书名：<<现代公文写作与公文处理基础教程>>

13位ISBN编号：9787503543425

10位ISBN编号：7503543426

出版时间：2010-7

出版时间：中共中央党校出版社

作者：裴传永，李晓波 著

页数：372

字数：419000

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

本书在2001年出版的基础上经过全面修订，此次修订内容包括：（一）按照十六大以来党的方针路线，特别是科学发展观的要求，对书稿内容进行全部修改，使内容完全符合新形势新任务要求。（二）删去了关于公文写作历史沿革方面的内容，增加子现代公文写作新要求和特点。（三）增加了关于电子公文写作与处理的内容，特别是一些附录文件，对电子公文处理做了规定。（四）对规范性公文和非规范性公文写作的具体要求和容易出现的问题，做了比较好的分析。（五）针对党政机关工作特点，增加了关于述职、总结、计划等文种写作内容。（六）第一版的案例大部分做了更换，部分附录做了调整。

## 书籍目录

第一章 现代公文基础 第一节 现代公文的含义与特点 第二节 现代公文的性质与作用 第三节 现代公文的分类 第四节 党政机关法定公文文种及其适用范围 [重点思考题]第二章 公文的稿本、格式与行文规则 第一节 公文的稿本 第二节 公文的组成 第三节 公文的格式 第四节 公文的行文规则 [重点思考题]第三章 公文写作的前提、要求与步骤 第一节 公文写作的重要前提 第二节 公文写作的基本要求 第三节 公文写作的一般程序和步骤 [重点思考题]第四章 公文的主题、材料、结构、语言与表达方式 第一节 公文的主题 第二节 公文的材料 第三节 公文的结构 第四节 公文的语言 第五节 公文的表达方式 第六节 现代机关应用文撰写过程中的注意事项 [重点思考题]第五章 法规性公文的写作要点和分析 第一节 法规性公文的性质和写作方法 第二节 几种主要法规性公文的写作要求 [重点思考题]第六章 通用规范性公文 ——决定、决议、指示、会议纪要、命令、意见的写作要点与分析 第一节 决定 第二节 决议 第三节 指示 第四节 会议纪要 第五节 命令(令) 第六节 意见 [重点思考题]第七章 通用规范性公文 ——通知、通报、通告、布告、公告、声明、公报的写作要点与分析 第一节 通知 第二节 通报 第三节 通告 第四节 布告 第五节 公告 第六节 声明 第七节 公报 [重点思考题]第八章 通用规范性公文 ——批复、请示、报告、议案、函的写作要点与分析 第一节 批复 第二节 请示 第三节 报告 第四节 议案 第五节 函 [重点思考题]第九章 非规范性公文 ——会议记录、调查报告、简报、计划、总结、述职报告 的写作要点与分析 第一节 会议记录 第二节 调查报告 第三节 简报 第四节 计划 第五节 总结 第六节 述职报告 [重点思考题]第十章 公文处理具体程序和基本要领 第一节 公文处理的基本内容 第二节 发文处理程序的一般过程 第三节 收文处理 第四节 办毕公文处置活动 [重点思考题]附录一 中国共产党机关公文处理条例附录二 国家行政机关公文处理办法附录三 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附录四 中华人民共和国国家标准GB / T9704 —1999国家行政机关公文格式附录五 出版物上数字用法的规定附录六 国务院主题词表使用说明附录七 校对符号及其用法附录八 公文写作常用词语

## 章节摘录

只有这样，而不是照抄照转，我们党和国家的机器的各个环节才能正常地协调地运转起来，充分发挥各自应有的作用。

领导干部的讲话、报告，作为精神产品，应是他们的大脑这个加工厂制作出来的。

它的原材料或半成品归根到底来自广大群众的实践。

对周围的社会环境和工作状况作系统的周密的调查研究，用心体察下级和社会各阶层的情绪、呼声和要求，及时了解实际生活中出现的新情况、新问题，这是创造性地执行中央或上级的指示，提高领导工作质量和提高文件质量的必不可少的基础性工作。

一个领导者，起草一个文件，或者讲一篇带有指导性的话，总应该提出问题，分析问题，解决问题。这就要求领导者亲自去了解在有关问题上，中央或上级有什么指示，自己这里有哪些实际情况、经验和问题。

在准备过程中，可能会遇到一些理论问题，需要请教别人，需要读一点书，需要由一些既有理论知识又有实践经验的同志提出一种或几种经过认真论证的结论或方案，以供讨论比较，或者有一些实际情况不大清楚，需要再到下面跑一跑，看一看，作一点调查。

然后，把这些得来的原材料或半成品，经过自己的认真思索和领导机构的集体研究，化为系统的、条理性的意见，这就是文件或讲话的初稿的产生。

为了使文件或讲话更加符合客观实际，还需要再找一些直接执行的同志，尽量把这些意见在付诸实施过程中可能出现的各种复杂的情况考虑进去。

以上是说事关重大的文件或讲话，每天需要处理的普通事务性文件或讲话当然不能都这样办。

总之，领导者自己动手起草重要文件准备讲话的过程，是一种不能假手别人的艰苦的创造性劳动。

如果没有这个过程，虽然写出了文件或讲了话，作了报告，但思想、观点和语言都是别人的，对所论述的事物缺乏规律性的认识，对所说的意见、办法，是否正确，是否行得通，心中还是无数，那末，在执行中央或上级指示的过程中，其行动也必然带有某种盲目性或摇摆不定，也就难以做好工作。

如果有了这个调查、加工、思索、提炼的过程，情况就会截然不同，不仅能够避免讲话、报告一般化，而且由于对所论述的问题有了比较清醒而深刻的认识，对自己提出的意见、办法的正确性、可行性心中有数，比较有把握，那末，在执行中央或上级指示的过程中，其行动就会是自觉的、坚定的。

也只有在这种情况下，才能真正地担负起领导的责任，做好工作。

中央认为，当前各级领导机关的文件、简报数量过多，必须加以整顿、精简。

毫无疑问，各级领导干部不应该把过多的精力用于准备各种文件，他们的主要精力始终应当放在调查研究、解决各种实际问题上的。

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>