

<<公文处理与写作>>

图书基本信息

书名：<<公文处理与写作>>

13位ISBN编号：9787504938176

10位ISBN编号：7504938173

出版时间：2005-9

出版时间：中国金融

作者：付军徽 编

页数：256

字数：343000

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>

<<公文处理与写作>>

内容概要

作为我国的中央银行，中国人民银行承担着制定和执行货币政策、维护金融稳定、提供金融服务的重要职责。

随着经济全球化和金融国际化进程的加快，我国金融改革逐步深入，金融经济市场化程度不断加深，金融宏观调控的重要性愈加显现，尤其是在人民银行职能调整后，人民银行工作覆盖面更宽了，工作任务更重了，工作要求也更高了。

要全面履行好新形势下中央银行职能，关键靠人才。

为此，我们需要尽快培养一批懂理论、懂业务、会管理，并具有宏观金融分析能力的一流专家，培养一支具有搞好金融服务工作能力的强大的业务骨干队伍，为全面做好新形势下中央银行各项工作提供强有力的、可靠的智力支持和人才保证。

央行事业，人才为本。

人民银行职能调整以后，人民银行党委高度重视人才队伍建设，明确提出了建立一支学习型、研究型、专家型、务实型和开拓型干部队伍的战略目标。

近几年全行系统加大了各级各类干部培训力度，干部职工的政治素质和业务素质有了明显提高。

但是，我们也应该清醒地看到，目前人民银行系统干部队伍的整体素质与其面临的新形势和承担的新任务的要求相比，还有相当大的差距。

这就要求我们必须不断创新培训工作思路，多渠道、多层次地开展干部培训工作，加大培训力度。

正是在这种背景下，人民银行出台了全员岗位任职资格培训这一重大举措，这对加快更新人民银行系统干部队伍的知识和知识结构，提高全员理论水平、业务素质和综合能力，无疑将产生积极和深远的影响。

<<公文处理与写作>>

书籍目录

第一章 公文概述 第一节 公文的定义与发展 一、公文的定义 二、公文的由来 三、公文的演变与发展 第二节 公文的特点和作用 一、公文的特点 二、公文的作用 第三节 公文的分类 一、我国古代公文的类别划分及其用途 二、现代公文的分类问题 三、国家机关行政公文的分类 四、中国共产党机关公文的分类 第四节 中国人民银行的机关公文 一、中国人民银行总行机关的行政公文 二、行使行政权力的行政格式文书 三、中国人民银行总行机关的其他公务文书 四、中国人民银行分支行机关公文 第五节 关于公文的效力 一、公文效力的概念 二、人民银行公文的效力范围 三、人民银行公文的效力等级 本章小结 第二章 公文格式 第一节 公文文头格式 一、版头 二、发文字号 三、涉密等级标识 四、缓急程度标识 五、签发人署名 第二节 公文正文部分的格式 一、公文标题 二、主送机关 三、正文 四、附件 五、落款 第三节 公文文尾格式 一、注释 二、主题词 三、抄送机关 四、内部发送单位 五、印发说明 第四节 关于公文的特殊格式 一、行政格式文书格式 二、命令(令)、公告的格式 三、会议纪要格式 四、信函式公文格式 本章小结 第三章 公文的运转规则 第一节 人民银行机关公文运转的基本要求 一、合理、有序 二、高效及时 三、保证准确 四、确保安全 五、公文处理应力求完整 第二节 人民银行机关公文的运转程序及规则 一、收文处理 二、承办处理 三、发文处理 四、归档处理 五、清退和销毁 本章小结 第四章 公文的行文规则 第一节 国家行政公文行文的总原则 一、必要性和实效性原则 二、时效性原则 三、党政分开的原则 第二节 关于行政机关行文的一般规则 一、依据隶属关系行文的原则 二、依据职责范围行文的原则 三、关于不相隶属机关行文的问题 四、涉密公文的行文规则 五、联合行文的规则 六、上行文的行文规则 七、不应行文的几种情况 第三节 人民银行机关公文的行文规则 一、法规性公文的行文规则 二、联合行文的有关规则 三、转发、批转公文的有关规则 四、人民银行与国家外汇管理局行文的有关规则 五、行文方面其他应注意的问题 附录1 中国人民银行规章制定标准规程 附录2 中国人民银行行政格式文书办理标准规程 本章小结 第五章 公文的写作 第一节 写好公文的前提条件 一、材料的积累 二、正确领会和把握发文意图 第二节 拟写公文应该注意的几个主要问题 一、关于公文的合法性 二、关于公文的政策性 三、关于公文的针对性 第三节 公文写作的基本方法 一、根据行文目的、公文内容、行文方向确定文种 二、根据发文意图确定主题与写作思路 三、围绕主题组织材料 四、注意公文的语言表述方式 本章小结 第六章 几种主要公文的具体拟写问题 第一节 命令(令)与公告 一、命令(令) 二、公告 三、中国人民银行令与中国人民银行公告的比较 第二节 决定 一、决定的种类 二、办理决定需注意的问题 第三节 通知与通报 一、通知 二、通报 三、通知与通报的比较 第四节 批复与函 一、批复 二、函 三、批复与函的比较 第五节 报告和请示 一、报告 二、请示 三、报告与请示的比较 第六节 意见与会议纪要 一、意见 二、会议纪要 本章小结 第七章 公文的审核 第一节 公文审核部门对公文进行统一审核把关的重要性 一、对公文进行审核把关,是公文审核部门为领导服务的重要内容,是当好参谋和助手的重要事项 二、对公文进行审核把关,是避免官僚主义和防止分散主义的重要环节 第二节 公文审核的主要内容 一、政策法规的准确适用 二、语言表述的正确规范 三、行文关系和内部运转的合规合理 四、相关细节的严谨规范 第三节 关于公文流转各个环节的审核问题 一、专职秘书审核的重点 二、印刷人员公文付印前的审核重点 三、发送人员封发前的审核重点 本章小结 附录1 中国人民银行公文主题词表 一、中国人民银行公文主题词表 二、关于中国人民银行公文主题词表的说明 三、公文主题词标引例文 附录2 中国人民银行公文处理办法

<<公文处理与写作>>

章节摘录

(一) 直接材料和间接材料 直接材料是指来源于公文起草者的直接经验的材料,是公文起草者亲身经历或通过调查研究等实践活动获取的第一手材料。

直接材料具有真实、生动、可靠的特点,能提高公文起草者的感性认识或理性认识。

对于一些重要文件的起草,公文写作人员要进行有针对性的实地调研,积累丰富可靠的感性材料,了解事物发展变化的最新情况。

但直接材料又带有一定的局限性,因为有限的时间和精力决定了每个人获取直接材料的途径、数量、质量都很有限。

因此,仅仅依靠直接材料进行公文写作,公文内容必定十分贫乏和有局限性,这就需要大量丰富的间接材料。

间接材料是指来源于公文起草者的间接经验的材料,是公文起草者通过学习、交流等途径间接获得的材料。

广义的间接材料包括人类的一切文明成果,其丰富程度远远大于直接材料。

实际公文写作中,运用间接材料比直接材料更频繁,数量更多,因此也更为重要。

当然,由于间接材料有真伪之别、良莠之分,运用间接材料时务必进行理性分析,去粗取精,去伪存真。

(二) 正面材料和负面材料 对于正面材料和负面材料,需要从两个角度去认识。

一是,在特定的时代背景、社会环境、意识形态下,正面材料是指符合社会发展趋势、文化发展方向和人民根本利益的材料。

由于公文是具有法定效力的规范文书,具有政治性、政策性、导向性,因此,公文内容应以正面材料为主,切实反映社会风貌,体现主流思想,鼓励积极向上。

当然,事物是具有两面性的,如果要全面、客观和辩证地分析事物,必须关注负面材料。

负面材料是反映客观事物或社会现象中消极面的材料。

通过收集负面材料,可以形成分析研究的新视角,透过现象深刻认识事物的本质,更全面地反映客观事物,并增强解决问题的紧迫性。

另外的角度是,正面材料是指符合、迎合公文制发当局意志、政策偏好,支持其观点、政策取向的材料,而负面材料是与公文制发当局的意志、观点、政策偏好和政策取向相左的材料。

为了保证公文能够全面、客观地反映现实情况,审慎地制定政策,确保公文的顺利操作,起草公文不仅要掌握、运用正面的材料,也必须掌握、关注负面的材料,这样才能客观、公正地分析有关问题。

(三) 历史材料和现实材料 历史材料是指过去的时期发生和存在过的事实和观念,是对事物演变过程的记载。

用历史的观点看问题,通过分析特定事物的历史材料来获取对解决现实问题的启示,对公文写作大有裨益。

历史材料是非常重要的,以史为鉴,可以更好地解决现实问题。

<<公文处理与写作>>

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>