

<<办公室文秘写作与范例大全>>

图书基本信息

书名：<<办公室文秘写作与范例大全>>

13位ISBN编号：9787505116320

10位ISBN编号：7505116320

出版时间：2010-5

出版时间：红旗出版社

作者：易大东 等著

页数：384

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>

<<办公室文秘写作与范例大全>>

前言

作为表述国家意志、执行法律法规、规范行政执法、传递重要信息的最主要的载体，从某种程度上来说，公文是国家法律法规的延续和补充。

公文质量的高低，直接反映了国家机关的思想理论和政策水平、对社情民意的掌握情况、对重大问题的分析处置能力，也直接关系到国家意志和法律法规与政策是否能够科学地正确地得到表述和贯彻。

可以说，国家机关的一切工作成果，最终几乎都可以以各种公文形式表示出来。

梁代刘勰将公文称之为“经国之枢机”，其重要性可见一斑。

随着行政行为的日益规范，在把握党和国家方针政策、法律法规的前提下，掌握公文写作要领，确保公文写作质量尤为重要。

这套《公文写作系列》丛书，对从事行政管理的同志和文秘人员提高公文写作水平，无疑是有所裨益的。

本套丛书的最大特点，就是理论要言不繁，范例全面翔实。

在体例上，丛书吸收了公文写作领域最新的研究成果，力求构建一个较为完整的公文写作体系。

丛书从行政公文写作、办公室文秘写作及工会、团组织等进行分类，自成体例又各有侧重，更有利于不同行业、不同领域的管理人员和文秘工作人员根据自己的工作特点加以选择。

在公文的适用范围上，注重对相近文种的使用范围、使用对象加以区分，能够让大家在起草公文及文书时避免误选文种。

在写作要点介绍上，注重介绍文种的基本格式，先写什么，再写什么，能让读者一目了然，极具规范性和实用性。

在范例选择上，丛书的编者特别考虑不同层次、不同领域的需要，做到了同一文种每一个小项都有一则例文，每一个层次都有一则例文。

所选的例文既注重规范。

又注重经典，更注重给使用者起到充分的示范作用。

如所选取的行政公文范例，绝大多数出自近年来的政府公报，非常严谨规范，能让学习者避免走一些弯路。

<<办公室文秘写作与范例大全>>

内容概要

《办公室文秘写作与范例大全(2010版)》的最大特点,就是理论要言不繁,范例全面翔实。在体例上,丛书吸收了公文写作领域最新的研究成果,力求构建一个较为完整的公文写作体系。丛书从行政公文写作、办公室文秘写作及工会、团组织等进行分类,自成体例又各有侧重,更有利于不同行业、不同领域的管理人员和文秘工作人员根据自己的工作特点加以选择。在公文的适用范围上,注重对相近文种的使用范围、使用对象加以区分,能够让大家在起草公文及文书时避免误选文种。在写作要点介绍上,注重介绍文种的基本格式,先写什么,再写什么,能让读者一目了然,极具规范性和实用性。在范例选择上,丛书的编者特别考虑不同层次、不同领域的需要,做到了同一文种每一个小项都有一则例文,每一个层次都有一则例文。所选的例文既注重规范,又注重经典,更注重给使用者起到充分的示范作用。如所选取的行政公文范例,绝大多数出自近年来的政府公报,非常严谨规范,能让学习者避免走一些弯路。

<<办公室文秘写作与范例大全>>

书籍目录

第1章 概论第一节 办公室文秘写作的种类和特点第二节 文秘写作的要领第2章 行政公文第一节 命令（令）第二节 决定第三节 公告第四节 通告第五节 通知第六节 通报第七节 议案第八节 报告第九节 请示第十节 批复第十一节 意见第十二节 函第十三节 会议纪要第3章 事务文书第一节 规范类事务文书第二节 决策类事务文书第三节 考核类事务文书第四节 倡导类事务文书第4章 会务文书第一节 发言类会务文书第二节 材料类会务文书第5章 礼仪文书第一节 书信类礼仪文书第二节 慰问类礼仪文书第6章 司法文书第一节 诉讼类司法文书第二节 公证类司法文书第7章 经贸文书第一节 协议类经贸文书第二节 商贸类经贸文书第8章 宣传文书第一节 信息类宣传文书第二节 新闻类宣传文书第9章 传记史志第一节 传记类第二节 史志类第三节 笔记类附录附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式附录三 标点符号用法

章节摘录

第二节 决定 一、决定的概念及特点 决定是党政机关用来对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项的公文文种。

决定具有以下特点： 一是权威性。

决定是对重要事项和重大行动，经过会议认真讨论或领导班子反复研究才作出的安排。

决定属于比较严肃、庄重的文种。

一经作出，在所属范围或所属系统内具有很强的约束力，任何机关和个人，甚至包括发文机关在内，都必须遵照执行，不得违抗、抵制或阳奉阴违。

二是广泛性。

决定的使用范围比较广泛，不仅党政机关使用，群众团体、基层企事业单位也可以使用。

三是单一性。

决定的内容一般只涉及某一事项或某一方面的问题，比较单一、具体，便于贯彻执行。

四是决断性。

决定是发文机关在自己的职权范围内根据党和国家的方针政策以及实际情况对有关事项或行动做出的安排，在做出决定的过程中，不受其他因素的制约，因而具有很强的决断性。

<<办公室文秘写作与范例大全>>

编辑推荐

标准化——为公文写作提供标准化整体解决方案 规范化——将繁琐的公文写作条理化、简单化
流程化——将公文写作和整理归档有序化 实用化——为公文写作提供规范的格式与范例

<<办公室文秘写作与范例大全>>

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>