

图书基本信息

书名：<<最新法定行政公文写作与范例解析>>

13位ISBN编号：9787506449960

10位ISBN编号：750644996X

出版时间：2008-9

出版时间：中国纺织出版社

作者：王凯

页数：476

字数：535000

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>

## 前言

办公室，是单位的第一窗口，开展各种活动的空间，从事各项工作的平台。各行各业，都需要办公室。

办公室是领导的左右手，决策者的智囊团，指挥部的参谋，机关的枢纽，执行者的耳目。

办公室工作的灵魂是服务。

办文、办事、办会，常常伴随具体、琐碎、繁杂、重复的小事。

小事，又往往连着大事，需要事必躬亲。

小事，司空见惯，容易被人忽略。

办公室工作的本质是被动服务，只能在被动中求主动。

为领导服务的活动，大量的、经常的是在幕后进行的，需要办公室默默无闻，为他人做嫁衣裳，做无名英雄。

办公室工作的任务是综合服

## 内容概要

本书由公文写作领域的专家写成。

既详尽准确地介绍了法定行政公文的处理规范与公文格式，又全面系统地阐述了法定行政公文各文种的用法、写法并进行了同异比较，还为每一文种提供了精心挑选的最新范文。

本书是国家公务员、办公室工作人员、企事业单位文秘工作者学习与使用公文最实用的工具。

本书是介绍“最新法定行政公文写作与范例解析”的教学用书，由公文写作领域的专家写成。

书中既详尽准确地介绍了法定行政公文的处理规范与公文格式，又全面系统地阐述了法定行政公文各文种的用法、写法并进行了同异比较，还为每一文种提供了精心挑选的最新范文。

本书是国家公务员、办公室工作人员、企事业单位文秘工作者学习与使用公文最实用的工具。

## 书籍目录

上编 法定行政公文写作总论 第一章 法定行政公文概说 第一节 法定行政公文简介 一、法定行政公文的概念 二、法定行政公文的性质 三、法定行政公文文种的变化 第二节 法定行政公文的特点 一、由国家行政机关制成和发布 二、事关行政公务并具现实效用 三、具有特定的撰制程序、书面格式和行文规则 四、具有国家行政机关的权威性和约束力 第三节 法定行政公文的作用 一、领导指导作用 二、宣传教育作用 三、公务联系作用 四、依据凭证作用 第四节 法定行政公文的文种选用 一、法定行政公文的分类 二、法定行政公文文种选用依据 三、法定行政公文文种用法辨析 第二章 行政公文处理规范 第一节 行政公文处理规范简介 一、现行行政公文处理最高规范及其由来 二、行政公文处理规范体系概略 第二节 法定行政公文的行文规则 一、行文关系与行文方向 二、行文方式的种类 三、法定行政公文行文规则 四、党政机关行文规则的主要区别 第三节 法定行政公文的办理程序 一、法定行政公文办理概述 二、法定行政公文的发文办理 三、法定行政公文的收文办理 第三章 法定行政公文格式 第一节 法定行政公文格式概说 一、法定行政公文格式简介 二、公文格式国家标准的新变化 第二节 法定行政公文的眉首 一、发文机关标识 二、发文字号 三、秘密等级和保密期限 四、紧急程度 五、公文份数序号 六、签发人 第三节 法定行政公文的主体 一、公文标题 二、主送机关 三、正文 四、附件说明 五、成文日期 六、印章 七、附注 第四节 法定行政公文的版记 一、主题词 二、抄送机关 三、印发机关和印发日期 四、印制份数 第五节 法定行政公文常规格式小结 一、公文格式要素有必备要素和选择要素之分 二、公文格式要素之间有相互制约关系 三、公文格式中的字体字号有规律可循 第六节 行政公文的特定格式 一、信函式格式 二、会议纪要格式 三、命令格式 第七节 党政公文格式的主要区别 一、眉首部分的区别 二、主体部分的区别 三、版记部分的区别 第四章 行政公文的语言运用 第一节 行政公文语言的基本要求 一、使用公文语言的重要性 二、公文语言的特点 三、使用公文语言的基本要求 第二节 使用公文语言的专项要求 一、公文使用名称的要求 二、公文使用引语的要求 三、公文使用计量单位的要求 四、公文使用结构层次序数的要求 五、公文使用数字的要求 第三节 行政公文模糊语言的运用 一、公文使用模糊语言的必要性 二、公文常用模糊语言的种类 三、公文模糊语言的效果与使用要求 下编 法定行政公文文种写作解析 第五章 命令决定公告通告 第一节 命令 一、命令的发布权限与特点 二、命令的用法与分类 三、命令的特定格式 四、各类命令的写法与例文 第二节 决定 一、决定的用法与分类 二、决定的特点 三、各类决定的写法与例文 四、决定与相似文种的区别 第三节 公告 一、公告的用法 二、公告的特点 三、公告的写法与例文 四、公告的写作要求 第四节 通告 一、通告的用法与特性 二、通告的写法与例文 三、通告与相似文种的区别 四、通告特殊行文方式解析 第六章 通知通报议案 第一节 通知 一、通知的用法与分类 二、通知的特点 三、各类通知的写法与例文 第二节 通报 一、通报的用法与分类 二、通报的特点 三、各类通报的写法与例文 四、两类易混通报的区别 第三节 议案 一、议案的含义与特点 二、议案的用法与分类 三、各类议案的写法与例文 四、议案与相似文种的区别 第七章 报告请示批复 第一节 报告 一、报告的用法与分类 二、报告的特点 三、各类报告的写法与例文 四、报告与相似文种的区别 第二节 请示 一、请示的用法与分类 二、请示的特点与写作要求 三、各类请示的写法与例文 四、请示与相似文种的区别 第三节 批复 一、批复的用法与分类 二、批复的特点与撰写前提 三、各类批复的写法与例文 四、批复与相似文种的同异 第八章 意见函会议纪要 第一节 意见 一、意见的用法与分类 二、呈转性意见的由来与使用 三、各类意见的写法与例文 四、意见与相似文种的同异 第二节 函 一、函的行文方向与分类 二、函及信函式格式的用法 三、各类函的写法与例文 四、函与相似文种的同异 第三节 会议纪要 一、会议纪要的用法与特点 二、会议纪要的分类与特定格式 三、会议纪要的语气及动词使用 四、各类会议纪要的写法与例文 五、会议纪要与相似文种的同异附表 法定行政公文文种用法同异一览表 例文检索表附录 国家行政机关公文处理办法 国家行政机关公文格式 国务院公文主题词表 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

体问题的处理意见后记

章节摘录

一类是法定机构，包括各级人大主席团、人大常委会、人大各专门委员会、本级人民政府。全国人大及其常委会的议案提出主体还有中央军委、最高人民法院、最高人民检察院。可以向同级人大常委会提交议案的还有全国人大常委会的委员长会议与县级及县级以上地方人大常委会的主任会议。

另一类是人大代表的群体。

议案，如提交给全国人大需一个代表团或30名以上代表联名；如提交给全国人大常委会，需常委会10人以上联名；如提交给县级及县级以上人大，需10名以上代表联名；如提交给省、地级人大常委会，需常委会5人以上联名；如提交给县级人

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>