

<<新编秘书常用文书写作与规范处理大全>>

图书基本信息

书名：<<新编秘书常用文书写作与规范处理大全>>

13位ISBN编号：9787506457415

10位ISBN编号：7506457415

出版时间：2010-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：文博

页数：294

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

文书写作是秘书必须掌握的基本技能。

本书针对秘书工作的特点，在内容上注重突出实用性，对秘书的文书写作与公文处理工作进行了详细介绍。

内容主要包括法定公文、规约文书、事务公文、专用书信的写作以及公文的处理规范，其中对各类公文文种的介绍理论全面、范例新颖。

本书内容通俗易懂，结构严谨规范，是秘书人员轻松做好文秘工作的辅助参考工具书。

## 书籍目录

- 第一编 法定公文写作 第一章 指挥类公文 第一节 命令(令) 一、命令(令)概述  
二、命令(令)的写作范文 (一)行政令 (二)公布令 (三)嘉奖令  
(四)处罚令 (五)通缉令 (六)撤销令 (七)指令 第二节 决议  
一、决议概述 二、决议的写作范文 (一)公布性决议 (二)部署性决  
议 (三)批准性决议 (四)纪要性决议 (五)阐述性决议 第三节 决定  
一、决定概述 二、决定的写作范文 (一)表彰性决定 (二)处置性决  
定 (三)公布性决定 (四)部署性决定 (五)决策性决定 (六)  
任免性决定 第二章 指示性公文 第一节 指示 一、指示概述 二、指示的写作范文  
(一)紧急指示 (二)工作性指示 (三)部署性指示 第二节 意见  
一、意见概述 二、意见的写作范文 (一)直发性意见 (二)请批性意见  
(三)指导性意见 (四)建议性意见 (五)规划性意见 第三节 批复  
一、批复概述 二、批复的写作范文 (一)指示性批复 (二)解答性批复  
(三)转发性批复 第三章 知照类公文 第一节 公告 一、公告概述 二、公告的  
写作范文 (一)事项性公告 (二)强制性公告 (三)会议公告 第二  
节 通告 一、通告概述 二、通告的写作范文 (一)工作通告 (二)法规  
性通告 (三)强制性通告 第三节 布告 一、布告概述 二、布告的写作范文  
(一)法规性布告 (二)条文式布告 第四节 通知 一、通知概述 二、  
通知的写作范文 (一)事务性通知 (二)会议性通知 (三)指示性通知  
(四)任免性通知 (五)转发性通知 (六)批转性通知 (七)紧急  
通知 第五节 通报 一、通报概述 二、通报的写作范文 (一)情况通报  
(二)表彰通报 (三)批评通报 第六节 会议纪要 一、会议纪要概述 二、  
会议纪要的写作范文 (一)工作会议纪要 (二)交流性会议纪要 (三)座  
谈会会议纪要 第七节 公报 一、公报概述 二、公报的写作范文 (一)新闻公  
报 (二)会议公报 (三)统计公报 第四章 报请类公文 第一节 报告 一、  
报告概述 二、报告的写作范文 (一)工作报告 (二)情况报告 (三)  
建议报告 (四)答复报告 第二节 请示 一、请示概述 二、请示的写作范  
文 (一)求准性请示 (二)请求指示的请示 (三)请求解决问题的请示  
(四)批转性请示 第三节 议案 一、议案概述 二、议案的写作范文 (一)  
建议性议案 (二)任免性议案 (三)立法性议案 第二编 规约文书写作 第五章  
规则、规定和办法 第一节 规则 一、规则概述 二、规则的写作范文 (一)一  
般条款式规则 (二)通篇分条式规则 第二节 规定 一、规定概述 二、规定的  
写作范文 (一)事项性规定 (二)法规性规定 (三)政策性规定 第三  
节 办法 一、办法概述 二、办法的写作范文 (一)实施办法 (二)处理  
办法 (三)管理办法 第六章 规程、细则和守则 第一节 规程 一、规程概述  
二、规程的写作范文 (一)会议规程 (二)处理规程 (三)操作规程  
第二节 细则 一、细则概述 二、细则的写作范文 (一)说明性细则 (二)  
工作细则 第三节 守则 一、守则概述 二、守则的写作范文 (一)约束性  
守则 (二)原则性守则 第七章 制度、条例和章程 第一节 制度 一、制度概述  
二、制度的写作范文 (一)档案管理制度 (二)信访工作制度 第二节 条例  
一、条例概述 二、条例的写作范文 (一)法律实施条例 (二)行政管  
理条例 第三节 章程 一、章程概述 二、章程的写作范文 (一)条目式章程  
(二)总纳分章式章程 第三编 事务公文写作 第八章 计划、总结类文书 第九章 典型材料 第  
十章 述职报告、简报 第十一章 会议讲话 第十二章 工作事务讲话稿 第十三章 礼仪事务讲话稿 第四编  
专用书信写作 第十四章 感谢信、慰问信和表扬信 第十五章 贺信、贺电和请柬 第十六章 公开信、推  
荐信和证明信 第十七章 倡议书、号召书和建议书 第十八章 决心书、保证书和挑(应)战书 第五编

公文规范处理 第十九章 公文的发文处理 第二十章 公文的收文处理 第二十一章 公文的立卷和归档 第二十二章 公文的日常管理 第二十三章 公文的电子化处理参考文献

章节摘录

第一编 法定公文写作 第一章 指挥类公文 第二节 决议 一、决议概述 1. 决议的概念 决议作为党政领导机关用于重要决策事项的公文，是在党政等领导机构的会议上研究、讨论后形成的，代表着发文机关的意志，一经发布，其下属必须严格遵守，认真落实，不得违背，具有很强的权威性。

决议必须经会议讨论，并经表决通过之后才能形成。

与“决定”相比，“决议”的使用范围要稍微狭窄一些，“决议”的对象比“决定”更具原则性，没有“决定”具体。

“决议”必须经过会议讨论表决后方可发布。

2. 决议的种类，

编辑推荐

秘书文书写作标准范例与规范处理最佳读本

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>