

<<新编机关公文实务全书>>

图书基本信息

书名：<<新编机关公文实务全书>>

13位ISBN编号：9787511512178

10位ISBN编号：7511512178

出版时间：2012-9

出版时间：人民日报出版社

作者：魏建周

页数：552

字数：540000

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>

<<新编机关公文实务全书>>

内容概要

魏建周编著的《新编机关公文实务全书》以《党政机关公文处理工作条例》为依据，理论与实践紧密结合，规范与实用融于一体。

一是突出系统性，全面系统地讲述公文作用、公文种类、公文格式、行文规则，深入浅出地解析各种常用公文的主要特点、基本结构、写作技法、注意事项，以帮助读者了解公文写作的内涵和思路，掌握公文写作的方法和模式，快速提高撰写公文的能力。

二是突出规范性，作者结合长期从事公文写作的丰富经验，同时吸收有关专家学者对公文写作研究的最新成果，力图体现《党政机关公文处理工作条例》对公文写作的新规定、新精神，同时对各类公文写作中容易出现的问题进行了归纳梳理，有针对性地提出了注意事项，有助于提高公文工作科学化、制度化、规范化水平。

三是突出实用性，列举大量典型范例，逐篇分析写作规律、精要诀窍。

<<新编机关公文实务全书>>

书籍目录

第一章 公文写作基础理论

- 第一节 公文概述
- 第二节 公文种类
- 第三节 公文格式
- 第四节 行文规则

第二章 主要公文文种写作技法与案例评析

- 第一节 决议
- 第二节 决定
- 第三节 命令(令)
- 第四节 公报
- 第五节 公告
- 第六节 通告
- 第七节 意见
- 第八节 通知
- 第九节 通报
- 第十节 报告
- 第十一节 请示
- 第十二节 批复
- 第十三节 议案
- 第十四节 函
- 第十五节 纪要

第三章 其他常用文种写作技法与案例评析

- 第一节 条例
- 第二节 规定
- 第三节 办法
- 第四节 细则
- 第五节 制度
- 第六节 规范
- 第七节 规则
- 第八节 规划
- 第九节 计划
- 第十节 方案
- 第十一节 要点
- 第十二节 设想
- 第十三节 预案
- 第十四节 总结
- 第十五节 调查报告
- 第十六节 工作研究
- 第十七节 信息
- 第十八节 简报
- 第十九节 先进事迹材料
- 第二十节 经验材料
- 第二十一节 会议通知
- 第二十二节 会议议程
- 第二十三节 会议记录

<<新编机关公文实务全书>>

- 第二十四节 会议工作报告
- 第二十五节 主持词
- 第二十六节 开幕词
- 第二十七节 闭幕词
- 第二十八节 讲话稿
- 第二十九节 感谢信
- 第三十节 慰问信
- 第三十一节 表扬信
- 第三十二节 贺信
- 第三十三节 讲演词
- 第三十四节 竞聘词
- 第三十五节 述职报告
- 第三十六节 汇报提纲
- 附录一 党政机关公文处理工作条例
- 附录二 党政机关公文格式
- 附录三 公文格式规范式样
- 后记

<<新编机关公文实务全书>>

章节摘录

第一节公文概述 一、公文的概念 公文，即公务文书。

公文有广义狭义之分。

广义上讲，公文是各种法定的社会组织在处理公务过程中形成并使用的具有法定效力和规范体式的文书。

狭义上讲，主要是指党政机关实施领导、履行职能、处理公务时所使用的文书。

按照《党政机关公文处理工作条例》规定，党政机关公文应是：党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

本书所指公文多属党政机关公文，其概念可从以下四个方面来解释：（一）公文出自于党政机关 公文是各级党政机关在处理公务和行使职权中形成的文书，既不同于办理私人事务的文字材料，也与其他常规公文有所不同，其制发主体必须是各级党政机关。

（二）公文一旦发布实施，就必须执行 由于党政机关是依据党和国家有关法律、章程、条例、决定所建立的正式组织，它所发布的公文体现制作单位的法定权威和意志，有关单位和部门必须遵照执行，即党政机关公文具有合法效用和行政效力。

（三）公文是实施领导、履行职能、处理公务的工具 党政机关通过公文管理党务、政务、组织工作，或传达党和国家方针政策，或公布法规和规章，或指导、布置、商洽工作，请示或答复问题，报告、通报和交流情况，等等。

.....

<<新编机关公文实务全书>>

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>