

<<行政公文写作指要>>

图书基本信息

书名：<<行政公文写作指要>>

13位ISBN编号：9787513615686

10位ISBN编号：7513615683

出版时间：2012-8

出版时间：中国经济出版社

作者：刘国胜

页数：398

字数：410000

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>

<<行政公文写作指要>>

内容概要

书稿分为两部分进行介绍：参考范文与写作要领。
参考范文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。
写作要领吸收了行政公文写作领域最新的研究成果，介绍了每种公文的主要特点，适用范围，由几个部分组成，先写什么、后写什么，包括语言的运用、政策的把握等等，让读者一目了然，极具规范性和实用性。

<<行政公文写作指要>>

书籍目录

第一篇 指挥类公文写作

第一章 命令

第二章 决定

第三章 批复

第四章 意见

第二篇 知照类公文写作

第一章 通知

第二章 通告

第三章 通报

第四章 公告

第五章 函

第三篇 报请性公文写作

第一章 报告

第二章 请示

第三章 议案

第四篇 规章类公文写作

第一章 制度

第二章 规定

第三章 办法

第四章 条例

第五章 公约

第六章 规则

第七章 守则

第八章 规程

第五篇 计划、总结、调查报告类公文写作

第一章 计划

第二章 总结

第三章 规划

第四章 调查报告

第五章 可行性研究报告

第六篇 简报、工作要点、经验介绍类公文写作

第一章 简报

第二章 工作要点

第三章 经验介绍

第七篇 竞聘、就职、述职、调动类公文写作

第一章 竞聘

第二章 就职

第三章 述职

第四章 离职、调动

第八篇 工作会议类公文写作

第一章 会议开幕词

第二章 会议闭幕词

第三章 会议准备通知

第四章 会议方案

第五章 会议记录

<<行政公文写作指要>>

第六章 会议主题报告

第七章 会议工作报告

第九篇 各种活动讲话稿类公文写作

第一章 节日、纪念性讲话稿

第二章 庆功、表彰讲话稿

第三章 开业开学、结业典礼讲话稿

第四章 仪式、活动性讲话稿

第十篇 社交、礼仪类公文写作

第一章 介绍信、推荐信、证明信

第二章 公开信、表扬信、批评信

第三章 建议书、号召书

第四章 申请书、意向书、邀请书

第五章 感谢信、慰问信

第六章 欢迎词、欢送词、答谢词

第七章 贺电、请柬

第八章 悼词、唁电

参考文献

<<行政公文写作指要>>

章节摘录

一、批复的主要特点 1.指示性：批复属于下行文种，反映了领导机关的指示性、决策性意见，具有较强的约束力，下级机关必须遵照执行。

2.针对性：批复是专门针对下级机关请示事项而写的，属于回复性文件。

领导机关既可以肯定下级机关的请示事项，亦可以否定其请示事项，但都必须紧紧围绕请示事项行文。

3.结论性：批复具有“一锤定音”的性质，批复的内容相当于对下级请示事项的最终结论性意见。

因此，它只发给提出请求的单位，不像其他公文那样有着较广泛的适用范围。

4.简明性：批复的行文直来直去，简明扼要，用语精练简洁，语气肯定。

二、批复的写作格式 1.标题。

批复的标题一般采用：发文机关+主要内容+文种的形式。

不同的是，批复往往在标题的主要内容一项中，明确表示对请求事件的意见和态度，而一般公文标题中的主要内容部分，通常只点明文件指向的中心事件或问题，多数不明确表示态度和意见。

2.正文。

批复的正文，通常由批复依据、批复事项、执行要求三部分构成。

批复依据：主要涉及对方的请求和与请求事项有关的方针政策、上级规定。

对方的请求是批复最主要的根据，因此要完整引用请示的标题并加括号注明其请示的发文字号，例如“你省《关于变更××市行政区域范围的请示》（×政发（19××）49号）收悉”。

上级的有关文件和规定是答复请示的政策和理论依据，可表述为：根据××关于××的规定，现作如下答复。

必要时，可标引文件名、文件编号和条款序号。

如果下级请示的事项在上级文件和规定中找不到依据，这样的文字便不需出现了。

.....

<<行政公文写作指要>>

编辑推荐

参考范文：内容新颖全面，格式严谨规范。

写作要领：分类归纳，要点突出；语言简练，一目了然。

<<行政公文写作指要>>

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>