

<<公文写作大全>>

图书基本信息

书名：<<公文写作大全>>

13位ISBN编号：9787802559448

10位ISBN编号：7802559448

出版时间：2012-1

出版时间：企业管理出版社

作者：王冠波，姬春晖 编著

页数：346

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

公文是党政机关，行政机关，社会团体、企事业单位及个人在行政管理活动或处理公务活动中产生的具有法律效力的文件，有严格的、法定的生效程序和规范，无论内容还是形式，都比一般文章要规范要多。

公众学习公文写作，既是我国民主政治不断进步的表现，也是公民维护自身权益的体现，每个人和集体都要至少了解几种与自己工作和生活密切相关的文种。

<<公文写作大全>>

书籍目录

第一章 概述

- 公文概述
- 公文的类别
- 公文的结构
- 公文的语言

第二章 行政公文

- 命令(令)
- 决定
- 公告
- 通告
- 通知
- 通报
- 议案
- 请示
- 批复
- 意见
- 报告
- 函
- 会议纪要

第三章 规章类文书

- 规则
- 规定

.....

第四章 事务类文书

第五章 会议类文书

第六章 经济文书

第七章 法律类文书

第八章 科技类文书

第九章 礼仪类文书

第十章 宣传类文书

第十一章 其他常用文公

附录 公文写作常见错误

## 章节摘录

2.只有在对地方各级人民法院第一审的判决或裁定不服的情况下才能提起上诉。

3.诉讼的当事人必须依照法定程序和期限，在法定的时限之内，按照法律规定的程序，向第一审法院的上一级法院提出上诉请求。

(三)民事上诉状的基本结构民事上诉状是由首部、正文和尾部三部分组成的。

1.首部 首部包括标题、当事人信息栏两部分。

(1)标题。

标题为“民事上诉状”，位于第一行正中。

(2)信息栏。

当事人信息栏中要填写上诉人、被上诉人的基本情况。

如果上诉人和被上诉人都是普通公民，则应该写明他们的姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业或者职务、工作单位或者住址。

如果上诉人和被上诉人有法定代理人或者委托代理人，应该另起一行介绍他们的基本情况，包括姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业或者职务、工作单位或者住址，以及和上诉人或者被上诉人之间的关系。

如果代理人身为律师，则只需要介绍姓名和职务即可。

在信息栏中，要先介绍上诉人，再介绍被上诉人。

尤其注意在介绍时要对当事人在一审中的诉讼地位进行备注。

例如：“上诉人（一审被告）”。

2.正文 正文由上诉请求和上诉理由两部分构成。

(1)上诉请求。

上诉请求的主要内容在于说明具体的请求目的，是撤销原审判决还是全部或者部分对原审的判决进行变更。

对于请求的目的，可以分条列出，避免出现遗漏。

如果有遗漏，在上诉审理的过程中也可以进行补充或者变更请求目的，这在法律上是允许的。

民事案件比较复杂，再写上述请求时，要求上述内容明确、具体、详实，一针见血，不能含糊其辞。

(2)上诉理由。

民事上诉状不是针对对方当事人而提出的，而是对原审的判决表示不服而寻求理由的论证。

在对不服判决或裁定的理由进行论证的时候，可以从以下四个方面入手：论证原审判决对于事实认定的错误。

这一点要说明客观事实的真相，重点指出原审判决对于事实认定是全部错误还是部分错误。

在上诉状中提出的事实和原审认定的事实不相符时，上诉人要提供充分的证据对自己所说的事实加以证明。

.....

编辑推荐

题材收录最全的公文写作指导书 涉及党政公文、规章文书、事务方书、会议文书、法律文书、经济文书、科技文书、礼仪文书、宣传文书等十几种常用公文几百个文种 文体格式标准，一看就懂；范文精彩典型，一学就会，是党政机关、企事业单位、社会团体、个人必备之工具书 最全面、最系统、最经典、最实用的公文写作指南 现代商业社会人手一本的工具书

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>