

<<实用公务应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<实用公务应用文写作>>

13位ISBN编号：9787810612777

10位ISBN编号：7810612778

出版时间：2002-5

出版时间：中南大学

作者：张元忠 编

页数：370

字数：408000

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>

<<实用公务应用文写作>>

内容概要

《新编公务应用文写作与办理》（第2版）是以国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》和国家质量技术监督局发布的《国家行政机关公文格式》国家标准以及《经济合同法》、《广告法》等有关规定为指导进行编著的。

它体现了国家对公文起草的最新要求。

全书以精要、好懂、实用为编写原则，内容新，实用性强。

全书分作行政公文、机关事务应用文、经济应用文、日常应用文、学术论文、公文办理六编。

每编中选取若干最常用的文种加以介绍，辅之以例文评析和常见病例评改，便于理解，便于学习掌握

。此书既可作为高等学校（含成人高校）、党校、干部学校行政管理、经济管理、文秘等专业的教材，也可以作为各级行政学院（校）公务员培训、岗位培训用书，也可作为招录公务员、事业单位人员复习备考参考用书，并可供各级各类机关、企事业单位办公人员参考。

<<实用公务应用文写作>>

书籍目录

第一编 行政公文 第一章 行政公文概述 第一节 公文的概念及分类 第二节 公文的特点和作用 第三节 公文格式 第四节 行文规则 第五节 公文撰写的基本要求 第二章 命令(令) 决定 第一节 命令(令) 第二节 决定 第三章 公告通告 第一节 公告 第二节 通告 第四章 通知通报 第一节 通知 第二节 通报 第五章 议案意见 第一节 议案 第二节 意见 第六章 报告请示批复 第一节 报告 第二节 请示 第三节 批复 第七章 函会议纪要 第一节 函 第八章 常用公文病错的主要表现及评改第二编 机关事务应用文 第九章 计划规划安排 第十章 工作总结简报 第十一章 会议记录 会议报告述职报告大事记 第十二章 调查报告工作研究 第十三章 规定办法 第十四章 考核材料典型材料第三编 经济应用文 第十五章 商品广告产品说明书 第十六章 经济合同 协议书 第十七章 市场调查与预测报告与外商洽谈纪要 第十八章 查账报告审计报告 第十九章 经济活动分析报告财政(务)预决算报告 第二十章 招标标书投标标书第四编 日常应用文 第二十一章 礼仪类应用文 第二十二章 书函类应用文 第二十三章 迎送类应用文第五编 学术论文 第二十四章 学术论文 第六编 公文办理 第二十五章 公文办理附录后记参考文献

章节摘录

第一章 行政公文概述 第一节 公文的概念及分类 一、公文的概念 所谓公文，即公务文书，历史上曾称为“官文书”、“文牒”。

现在，公文是指党和国家机关、政协机关、人民团体、企事业单位和其他法定的社会组织在公务活动中所形成的具有特定效力和规范格式的文书，是行使职权、依法管理和进行公务活动的重要工具。

国务院于2000年8月24日新发布的（为叙述方便，本篇以下章节简称新）指出：“行政机关的公文（包括电报，下同），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

”这段话准确地揭示了行政公文的概念，它包括三层含义： 第一，行政公文是行政机关制发的。行政公文是国家行政机关在行政管理过程中为了实现一定的行政目标而制发的公务文书，个人因私事而形成的文字材料，如书信、日记、履历、生平、申请、传记、遗嘱等，不属于公务文书，而称为私务文书。

但以行政机关主要领导人名义制发的文字材料，如命令（令）、行政法规、规章等也属行政公文，这是因为以领导人名义作为文件的制作人，并非以私人身份出现，而是以他所在机关的领导人、负责人的身份发布的，是行政机关领导人、负责人行使自己职权的一种表现。

第二，行政公文具有法定效力。

公文作为行政机关的喉舌，代表着它的制发机关的法定权威，并作为处理公务的法定依据。

国家行政机关制发的公文，代表了人民政府某一方面的职权和意图，有行政领导和行政指挥的权威。

从每份具体的公文来说，都是为了传达行政机关一定意图或解决某一问题，都有它法定的效用。

<<实用公务应用文写作>>

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>