

<<新编行政文书写作技巧与实例>>

图书基本信息

书名：<<新编行政文书写作技巧与实例>>

13位ISBN编号：9787111387305

10位ISBN编号：7111387309

出版时间：2012-7

出版时间：机械工业出版社

作者：胡占友

页数：378

字数：459000

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>

<<新编行政文书写作技巧与实例>>

内容概要

本书从行政管理的实际需要出发，吸收了现代公文学的最新理论和研究成果；从行政公文写作概论、行政通用文书写作、综合事务文书写作、日常礼仪文书写作、规章制度文书写作五个方面对行政文书的格式、内容和写法进行了全面系统的梳理与详尽通俗的论述，并提供了具体可行的方法和指导，具有示范性、实用性和工具性。

<<新编行政文书写作技巧与实例>>

作者简介

胡占友，生于20世纪70年代，长期从事办公室管理及公文写作理论研究工作。

主编，参编书籍20多部，主要有《行政办公管理工具箱》《办公室文书写作与管理制度范本》《现代企业营销方案》《新编企业企划实例大全》等。

书籍目录

前言

第一篇 行政公文写作概论

第一章 行政公文概述

第一节 行政公文的概念

第二节 行政公文的特点

第三节 行政公文的种类

第四节 行政公文的作用

第五节 行政公文的格式

第六节 行政公文的布局

第七节 行政公文的起草和修改

第八节 行政公文的写作要求

第九节 行政公文的语言要求

第二篇 行政通用文书写作

第二章 命令(令)

第一节 命令(令)的概念

第二节 命令(令)的特点

第三节 命令(令)的种类

第四节 命令(令)的写作技巧

第五节 命令(令)的写作实例

第三章 决定

第一节 决定的概念

第二节 决定的特点

第三节 决定的种类

第四节 决定的写作技巧

第五节 决定的写作实例

第四章 公告

第一节 公告的概念

第二节 公告的特点

第三节 公告的种类

第四节 公告的写作技巧

第五节 公告的写作实例

第五章 通告

第一节 通告的概念

第二节 通告的特点

第三节 通告的种类

第四节 通告的写作技巧

第五节 通告的写作实例

第六章 通知

第一节 通知的概念

第二节 通知的特点

第三节 通知的种类

第四节 通知的写作技巧

第五节 通知的写作实例

第七章 通报

第一节 通报的概念

<<新编行政文书写作技巧与实例>>

第二节 通报的特点

第三节 通报的种类

第四节 通报的写作技巧

第五节 通报的写作实例

第八章 议案

第一节 议案的概念

第二节 议案的特点

第三节 议案的种类

第四节 议案的写作技巧

第五节 议案的写作实例

第九章 报告

第一节 报告的概念

第二节 报告的特点

第三节 报告的种类

第四节 报告的写作技巧

第五节 报告的写作实例

第十章 请示

第一节 请示的概念

第二节 请示的特点

第三节 请示的种类

第四节 请示的适用范围

第五节 请示的写作技巧

第六节 请示的写作实例

第十一章 批复

第一节 批复的概念

第二节 批复的特点

第三节 批复的种类

第四节 批复的写作技巧

第五节 批复的写作实例

第十二章 意见

第一节 意见的概念

第二节 意见的特点

第三节 意见的种类

第四节 意见的适用范围

第五节 意见的写作技巧

第六节 意见的写作实例

第十三章 函

第一节 函的概念

第二节 函的特点

第三节 函的种类

第四节 函的写作技巧

第五节 函的写作实例

第十四章 会议纪要

第一节 会议纪要的概念

第二节 会议纪要的特点

第三节 会议纪要的种类

第四节 会议纪要的写作技巧

<<新编行政文书写作技巧与实例>>

- 第五节 会议纪要的写作实例
- 第十五章 会议记录
 - 第一节 会议记录的概念
 - 第二节 会议记录的写作技巧
 - 第三节 会议记录的写作实例
- 第十六章 会议简报
 - 第一节 会议简报的概念
 - 第二节 会议简报的写作技巧
 - 第三节 会议简报的写作实例
- 第十七章 工作简报
 - 第一节 工作简报的概念
 - 第二节 工作简报的写作技巧
 - 第三节 工作简报的写作实例
- 第十八章 经验介绍
 - 第一节 经验介绍的概念
 - 第二节 经验介绍的写作技巧
 - 第三节 经验介绍的写作实例
- 第十九章 座谈会纪要
 - 第一节 座谈会纪要的概念
 - 第二节 座谈会纪要的写作技巧
 - 第三节 座谈会纪要的写作实例
- 第三篇 综合事务文书写作
- 第二十章 计划
 - 第一节 计划的概念
 - 第二节 计划的特点
 - 第三节 计划的种类
 - 第四节 计划的写作技巧
 - 第五节 计划的写作实例
- 第二十一章 规划
 - 第一节 规划的概念
 - 第二节 规划的写作技巧
 - 第三节 规划的写作实例
- 第二十二章 安排
 - 第一节 安排的概念
 - 第二节 安排的写作技巧
 - 第三节 安排的写作实例
- 第二十三章 总结
 - 第一节 总结的概念
 - 第二节 总结的种类
 - 第三节 总结的写作技巧
 - 第四节 总结的写作实例
- 第二十四章 公约
 - 第一节 公约的概念
 - 第二节 公约的特点
 - 第三节 公约的写作技巧
 - 第四节 公约的写作实例
- 第二十五章 倡议书

<<新编行政文书写作技巧与实例>>

第一节 倡议书的概念

第二节 倡议书的特点

第三节 倡议书的写作技巧

第四节 倡议书的写作实例

第二十六章 建议书

第一节 建议书的概念

第二节 建议书的特点

第三节 建议书的写作技巧

第四节 建议书的写作实例

第二十七章 保证书

第一节 保证书的概念

第二节 保证书的写作技巧

第三节 保证书的写作实例

第二十八章 述职报告

第一节 述职报告的概念

第二节 述职报告的类别

第三节 述职报告写作的技巧

第四节 述职报告的写作实例

第二十九章 意向书

第一节 意向书的概念

第二节 意向书的写作技巧

第三节 意向书的写作实例

第三十章 号召书

第一节 号召书的概念

第二节 号召书的写作技巧

第三节 号召书的写作实例

第三十一章 邀请书

第一节 邀请书的概念

第二节 邀请书的写作技巧

第三节 邀请书的写作实例

第三十二章 聘书

第一节 聘书的概念

第二节 聘书的写作技巧

第三节 聘书的写作实例

第三十三章 请柬

第一节 请柬的概念

第二节 请柬的特点

第三节 请柬的写作技巧

第四节 请柬的写作实例

第四篇 日常礼仪文书写作

第三十四章 欢迎词

第一节 欢迎词的概念

第二节 欢迎词的写作技巧

第三节 欢迎词的写作实例

第三十五章 欢送词

第一节 欢送词的概念

第二节 欢送词的写作技巧

<<新编行政文书写作技巧与实例>>

第三节 欢送词的写作实例

第三十六章 祝词

第一节 祝词的概念

第二节 祝词的写作技巧

第三节 祝词的写作实例

第三十七章 答谢词

第一节 答谢词的概念

第二节 答谢词的写作技巧

第三节 答谢词的写作实例

第三十八章 主持词

第一节 主持词概述

第二节 主持词的写作技巧

第三节 主持词的写作实例

第三十九章 开幕词

第一节 开幕词的概念

第二节 开幕词的写作技巧

第三节 开幕词的写作实例

第四十章 闭幕词

第一节 闭幕词的概念

第二节 闭幕词的特点

第三节 闭幕词的写作技巧

第四节 闭幕词的写作实例

第四十一章 祝酒词

第一节 祝酒词的概念

第二节 祝酒词的写作技巧

第三节 祝酒词的写作实例

第四十二章 慰问信

第一节 慰问信的概念

第二节 慰问信的写作技巧

第三节 慰问信的写作实例

第四十三章 贺信

第一节 贺信的概念

第二节 贺信的种类

第三节 贺信的写作技巧

第四节 贺信的写作实例

第四十四章 贺电

第一节 贺电的概念

第二节 贺电的种类

第三节 贺电的写作技巧

第四节 贺电的写作实例

第四十五章 唁电(函)

第一节 唁电(函)的概念

第二节 唁电(函)的写作技巧

第三节 唁电的写作实例

第四十六章 公开信

第一节 公开信概念

第二节 公开信的种类

<<新编行政文书写作技巧与实例>>

- 第三节 公开信的写作技巧
- 第四节 公开信的写作实例
- 第四十七章 表扬信
 - 第一节 表扬信的概念
 - 第二节 表扬信的种类
 - 第三节 表扬信的写作技巧
 - 第四节 表扬信的写作实例
- 第四十八章 感谢信
 - 第一节 感谢信的概念
 - 第二节 感谢信的写作技巧
 - 第三节 感谢信的写作实例
- 第五篇 规章制度文书写作
- 第四十九章 条例
 - 第一节 条例的概念
 - 第二节 条例的适用范围
 - 第三节 条例的特点
 - 第四节 条例的种类
 - 第五节 条例的写作技巧
 - 第六节 条例的写作实例
- 第五十章 章程
 - 第一节 章程的概念
 - 第二节 章程的特点
 - 第三节 章程的种类
 - 第四节 章程的写作技巧
 - 第五节 章程的写作实例
- 第五十一章 制度
 - 第一节 制度的概念
 - 第二节 制度的写作技巧
 - 第三节 制度的写作实例
- 第五十二章 规定
 - 第一节 规定的概述
 - 第二节 规定的写作技巧
 - 第三节 规定的写作实例
- 第五十三章 办法
 - 第一节 办法的概念
 - 第二节 办法的适用范围
 - 第三节 办法的写作技巧
 - 第四节 办法的写作实例
- 第五十四章 规程
 - 第一节 规程的概念
 - 第二节 规程的写作技巧
 - 第三节 规程的写作实例
- 第五十五章 细则
 - 第一节 细则的概念
 - 第二节 细则的写作技巧
 - 第三节 细则的写作实例
- 第五十六章 规则

<<新编行政文书写作技巧与实例>>

第一节 规则的概念

第二节 规则的写作技巧

第三节 规则的写作实例

第五十七章 守则

第一节 守则的概念

第二节 守则的写作技巧

第三节 守则的写作实例

第五十八章 工作要点

第一节 工作要点的概念

第二节 工作要点的写作技巧

第三节 工作要点的写作实例

附录

附录A 国家行政机关公文格式

附录B 中国共产党机关公文处理条例

附录C 国家行政机关公文处理办法

附录D 公文常用语汇

附录E 常用公文术语汇释

附录F 公文中使用名称、时间、数字须知

<<新编行政文书写作技巧与实例>>

章节摘录

第三篇 综合事务文书写作 第二十章 计划 第一节 计划的概念 计划是某一个单位、部门或个人对预计在一定时间内所做的工作或所要完成的其他任务加以书面化、条理化和具体化的一种文书。

第二节 计划的特点 1.具有明确性制订计划必须目的明确。要根据本单位、本部门的实际情况，针对形势发展和上级要求，拟定出切实可行并会产生实效的计划。

2.具有全面性写计划前要对全局性的各项工作进行全面、合理的考虑安排，保证统筹兼顾，以免顾此失彼。

3.具有时间性时间是计划的一个重要因素，不但写计划前对任务与时间要作全面考虑，计划实施中尤其要强调其阶段性的工作效果，以确保任务的整体完成速度。

4.具有针对性计划是针对本地区、本单位的实际情况，结合工作需要和主客观条件而制订的，是为了解决问题或达到特订的目标而制订的，既具体又可操作。

5.具有可行性因为计划不仅是用来具体执行的文书，而且也是进行具体活动的准则和纲领。因此，计划当中的措施、步骤和办法等必须切实可行。

6.具有预见性工作必须以计划为先导，而制订计划却又是在工作尚未进行之前，所以计划有很强的预见性；必须站得高、看得远，对将会出现的形势和问题充分估计，并进行正确分析，这样才可能保证完成预定目标或工作任务。

为了确保计划的科学性和成功率，写计划前对该项计划在质量、数量、时间、步骤、措施、内部与外部的的工作条件等方面做出成功与不成功因素的分析。

7.具有具体性所谓“具体”包含两个含义：一是不空洞；二是可行，即可能办到。

如果措施只求冠冕堂皇，制订出的计划或空洞无物、或做不到，它就必然毫无用处。

8.具有约束性计划属于非正式公文，一经法定会议批准或用公文正式印发，在其认定的范围内就具有相应的约束力，且具有一定的权威性。

第三节 计划的种类计划根据内容分，有生产计划、工作计划、教学计划、财务计划、学习计划、科研计划等；根据时间分，还有年度计划、季度计划、月份计划和周计划等，根据制订主体分，还有单位计划和个人计划等。

第四节 计划的写作技巧 计划这一文体结构通常由标题、正文和结尾三部分构成。

1.标题计划的标题应包括制发单位、时间限断语、事由和文种类别（计划）四部分，一般四者要齐全。

事由要标明是“工作计划”还是“生产计划”或者其他计划；时间限断语是计划适用的时限范围，但有时因制订者认为计划的执行范围仅在本单位，已很明显，也可在标题中将其省略；比较规范的计划仍要标明制文单位。

2.正文计划的种类很多，但不论哪种计划，一般都应当包括“做什么”、“怎么做”以及“什么时间完成”等事项。

具体来说，要有基本情况、目的与要求、步骤与做法和结语等方面的内容。

在“基本情况”部分，主要写明制订计划的依据，这个部分也可以略去不写，直接就写计划事项；在“目的与要求”部分，要分条列项地写明目标、任务及其完成时限等；在“步骤与做法”部分，要把完成任务所要经过的阶段、各阶段所要采取的措施以及人力、物力、财力的安排等写得非常具体、明确，也有的计划把这部分内容同“目的与要求”放到一起写；在“结语”部分，可以总括全文，表明完成计划的决心。

对于要作为文件下发的计划，还可以在最后提出希望、发出号召，或者指明注意事项以及计划检查、修订的办法。

3.结尾计划的结尾可以用来提出希望、发出号召、展望前景、明确执行要求等，也可以写完正文之后就结束全文，不写专门的结尾部分。

计划在结尾之后，还要署明单位名称和制订计划的具体时间。

<<新编行政文书写作技巧与实例>>

如果计划是以文件的形式下发，还要加盖公章。

4.计划的写作要求(1)计划的制订，首先要熟知和贯彻党和国家的有关方针政策以及上级的指示精神，同时结合本行业、本系统的具体方针或个人的具体情况，正确处理整体和局部、长远利益和当前利益以及集体利益和个人利益的关系。

(2)计划是实现预想目标的保证，其措施、步骤必须根据实际情况制订，要切实可行。

一般要求目标要高于、严于现状，以利于调动群众的积极性，确保工作的顺利开展。

要尽量具体可操作，如工作的进程和时序，第一步要求，第二步要求，最后实现目标，不同的对象有不同的要求等。

(3)计划的制订要从实际出发，广泛听取群众意见，提出的工作任务、工作方法和具体步骤都要有可靠的群众基础。

要达到什么效果，以及可能出现的问题也都应预先予以充分估计。

同时，无论单位计划还是个人计划，都要既能体现先进性又能体现可行性，既不说大话又有一定的高度，而且这个高度经过主观努力是可以达到的。

只有这样，计划才能真正发挥作用。

如果将计划制订得太高，无法实现，或者将计划制订得太低，不用任何努力都可以实现，就失去了制订计划的意义。

(4)计划的内容要明确、具体。

不论是计划的任务、指标，还是措施、责任、时间，都必须明确、具体。

(5)因为计划是事先考虑安排的，在执行过程中，应根据随时出现的新情况给予必要的补充和修订。

(6)在一定的时间内完成什么任务、实现什么目标、达到何种预期效果，都应在计划中表明。这是计划类文书的核心内容。

没有目标，没有任务和要求，计划类文书也就失去了存在的价值。

第五节 计划的写作实例【*2】 工作计划 【实例】××市××区××镇2008年镇政府工作计划 新春伊始，今天镇党委、政府召开2008年经济工作部署大会，这对于完成全年工作目标任务非常重要，去年12月底和今年年初先后召开了镇第七届人民代表大会和镇六届三次党代会，确定了今年经济工作的主要目标任务，我们一定要围绕年初制定的目标，牢固树立科学的发展观，团结拼搏，扎实工作，实现我镇经济社会又好又快地发展，主要做好以下几方面工作。

一、切实加强抗灾工作今年我镇从1月26日开始至2月1日连降大雪，积雪总厚度超过40厘米，降雪量历史少有。

为积极应对恶劣天气，镇党委、镇政府动员全镇广大干部群众迅速行动，做好各项安全工作，努力把灾情减少到最低限度。

据统计受这次雪灾的影响全镇倒伏杨梅树1200棵，大枝断裂2000棵；全镇倒塌蔬菜大棚150000平方米，压塌养猪、养鸡棚3580平方米，压死母猪2头，压烂蛋鸡1600只，直接经济损失约2500万元。

撤离危房住房30户，消除事故隐患2起（镇夏农贸市场、苏州美林水产有限公司制冷车间），积极排查事故隐患，对抗灾能力差的堂里、涵村、秉汇、工农桥农贸市场采取措施，临时停止营业，确保安全。

同时，多次组织人员及时清除东河农贸市场屋顶积雪，确保安全和正常营业。

全镇出动铲车10辆、人员2万余人次，清除道路积雪。

在这次大雪灾害天气下，各村和交通、电力、广电、公安等职能部门行动迅速，措施扎实，加强了值班和巡查力度，确保了电力、交通、安全畅通运行和正常的生活、生产工作秩序。

针对这次雪灾造成的损失，倒塌的蔬菜大棚、猪舍、鸡棚要抓紧修复，受损的果树要及时组织果农生产自救，相关职能部门要提供最优质的服务和技术监督，认真做好抗灾各项工作。

二、加大招商引资力度，增强经济发展后劲继续拓展招商思路，通过各类媒体宣传和主题推介以及产业招商投资说明等活动，不断创新招商方式。

利用我镇独特的人文资源、自然资源、生态资源，突出以旅游服务业为招商引资重点，大力引进生态、休闲、观光旅游项目和产业关联度高、辐射带动能力强的环保型工业项目。

<<新编行政文书写作技巧与实例>>

要整合优势资源加大推介和招商力度，吸引社会各方面的资金共同参与金庭镇的开发建设。要充分利用农业园区的平台，大力引进包括生命科学、医药科研、农业产学研一体等高科技、高附加值的研发项目，努力提高招商引资的质量和科技含量。

大力引进能源消耗少、技术含量高、贡献大的项目。

同时，积极引导和鼓励企业利用现有的土地和厂房增资扩股，扩大生产能力。

积极探索一产与三产有机结合的发展新路。

另一方面要强化服务，确保招商项目开工建设。

各单位、各部门都要牢固确立服务意识，树立全方位服务观念和全镇一体的大观念，创造优质、高效、便捷的服务环境，提高办事效率，对已确定的项目在责任到人的基础上，要加强跟踪服务，勤联系多沟通，全力营造良好的发展环境。

三、集中力量，加快发展以旅游业为重点的服务业发展以旅游业为主的服务业是金庭镇加快发展经济的着力点，也是我镇优势后劲所在。

我们要按照金庭镇区域发展功能定位，着力做好旅游资源整合和规划，打造经济发展亮点，做出特色，努力实现旅游业的跨越发展。

主要突出发展以古村、休闲观光、生态农业旅游为特色的旅游服务业。

加大宣传促销力度，创新各类旅游节庆活动。

配合区委、区政府搞好第十二届太湖梅花节、碧螺春茶文化节和正月十八包山寺庙会。

组织赴全国有影响城市开展旅游推介会，进一步扩大金庭的知名度。

大力发展一批星级饭店和“农家乐”。

当前，春季旅游旺季即将来临，要早准备、早安排，积极推出一日游、二日游等旅游项目。

大力发展房地产市场，一方面要依托良好的生态环境优势，千方百计向上争取三产用地指标，开发旅游配套设施和房地产项目，做好土地上市拍卖文章，为开发建设筹措足够资金。

今年计划推出7幅地块上市拍卖，共1545亩、其中堂里水月坞33？

45亩、天王荡南入口处37？

27亩、金庭路南侧38亩、金庭南路150亩、老镇区30亩、居山湾1257亩（两幅）。

加快明月湾大酒店、天王荡公寓式酒店、苏景房地产项目的征地进度，尽快开工建设。

四、加快开发建设景点步伐我们一定要加快开发新的景点，把我镇旅游业做大、做强、做优，一要集中力量抓重点旅游项目开发和建设，特别是对已引进的观音院露天大佛、圣堂寺等一批重点旅游项目要协调和督促投资商尽早开发，尽早建设。

二要加大对现有景区、景点的建设力度，不断充实完善景点功能。

加大缥缈峰景区配套工程的建设力度，开发建设百花园、滑草场、地质公园博物馆、景区会所等项目，山顶轨道缆车、缥缈谷休闲农场等项目要抓紧落实。

金庭太湖碧螺股份有限公司要加强管理，提升旅游人气，增加效益，同时认真做好上市前的各项准备工作。

五、加快推进实事工程建设今年镇政府在人民代表大会上确定了8件实事工程。

一是完成新建西山地区人民医院工程，目前主体装修工程已完成40%工程量，要抓进度抓质量，附房及配套设施要加快施工进度，力争5月份正式交付使用。

二是完成环岛旅游专线公路设计规划论证，争取开工建设。

三是完成新镇区规划论证。

四是完成镇文体服务中心阵地建设。

五是石公中学创建新一轮教育现代化学校。

六是完成公交首末站建设。

七是完成派出所行政办公用房建设。

要尽快进场开工建设。

八是完成社保、农村医保任务，提高社会保障水平。

这8件实事工程，将分解到分管领导，明确责任单位，制订实施方案，推进实事工程建设的进度。

六、继续强化各项行政管理工作管理人口与计划生育工作要继续保持低生育水平，进一步加强宣传教育，

<<新编行政文书写作技巧与实例>>

深入开展计划生育优质服务，加大对流动人口的计划生育管理。

全面落实计划生育各项措施，努力把计划生育工作提高到一个新的水平。

土地管理和村镇建设要严格执行耕地保护各项制度，精细管理建设用地，有效盘活存量土地，提高土地资源保障能力。

继续深入开展查处土地违法违规专项行动，从源头上控制土地违法行为。

严禁土地非法买卖，严格建房审批制度。

环保工作要切实加大对环境污染的监控力度，严格控制各类污染源的排放，不断改善我镇环境质量。

按照区政府环境保护目标责任书的要求，主要完成镇污水处理厂脱氢除磷工程、明月湾污水站工程、污水管网建设等任务，为我镇经济发展创造良好的生态环境。

切实加强双拥、优抚、宗教事务等工作，营造一个良好的社会氛围。

七、强化法制观念，全面提升行政执法水平，认真听取人民代表的建议、批评和意见，狠抓落实镇七届人代会第一次会议共收到代表建议意见28条，涉及土地管理2条、社会事业和社会保障方面7条、交通道路设施方面9条、安全方面4条、教育方面2条、农业方面1条、市镇建设方面2条、生态旅游方面1条。

××区二届人大一次会议、二届政协一次会议交办建议意见、提案4件，其中1件主办、3件协办。

对此，政府要召开专题会议，明确责任人、承办单位和具体经办人，逐条加以落实，对暂时难以办理的或政策不允许的，要做好解释工作。

继续深入开展“五五”普法教育，提高全民法律意识。

围绕新一轮“平安创建”目标，深入推进大调解、大防控体系，依法严厉打击各类刑事犯罪活动。

要高度重视群众来信来访，及时疏导和化解各类矛盾。

认真落实安全生产责任制，努力把各类安全事故杜绝在萌芽状态，保障人民群众的生命财产安全。

建立和健全社会预警机制，提高保障公共安全和处置突发事件的能力，全力维护社会稳定。

要切实加强政府工作的规范化、制度化管理，提高依法行政效能，做到令行禁止，政令畅通，高效率、快节奏推进各项工作。

政府机关各职能部门要坚持以人为本，依法行政，文明执法，努力提高为基层、为群众、为企业服务的水平。

××××年××月××日学习计划

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>