

<<最新实用公文规范与写作>>

图书基本信息

书名：<<最新实用公文规范与写作>>

13位ISBN编号：9787209027984

10位ISBN编号：720902798X

出版时间：2001-08

出版时间：山东人民出版社

作者：王桂森 / 陈群力

页数：590

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>

<<最新实用公文规范与写作>>

前言

门闩，简单、乏味，但在关门闭户的时候，它就是最需要的。本书有点类似旧式木门的门闩，初入机关的人员在拟稿办文最需要参考时，本书能给予有效的帮助。编写此书的初衷，即是为目前在各级各类机关中具体从事公文写作、公文办理的同志提供一个如何草拟公文、办理各类公文的蓝本，提供一个解疑释惑的入门指南。目前，各地以公文写作、公文概论为内容的各种出版物，可谓汗牛充栋。但是，就多数来说，其内容理论性论述有余，实用操作不足。本书与同类书籍的不同之处至少有以下几个方面：一、目前不少从事公文写作的立著人，并没有在机关从事过公文写作，或不直接从事文件的办理工作。有关的论著中，语法、逻辑方面的知识较为详尽，但从理论到理论，总不免有坐而论道之嫌。而本书的作者则长期在省级政府机关公文处理第一线从事文稿审核、公文处理达十几年、数十年之久。本书即是作者长期实践的总结。二、有极强的可操作性。本书对公文拟办、起草、审核诸多环节的阐述，环环相扣，明晰得体。公文写作方法，采取一文一式，文种解释、例文、写作特点、格式要求，简明扼要。便于“临时抱佛脚”，照猫画虎。一册在手，便于达到急用先学、立竿见影之功效。

<<最新实用公文规范与写作>>

内容概要

门问，简单、乏味，但在关门闭户的时候，它就是最需要的。

《最新实用公文规范与写作》有点类似旧式木门的门问，初人机关的人员在拟稿办文最需要参考时，《最新实用公文规范与写作》能给予有效的帮助。

编写此书的初衷，即是为目前在各级各类机关中具体从事公文写作、公文办理的同志提供一个如何草拟公文、办理各类公文的蓝本，提供一个解疑释惑的入门指南。

目前，各地以公文写作、公文概论为内容的各种出版物，可谓汗牛充栋。

但是，就多数来说，其内容理论性论述有余，实用操作不足。

书籍目录

第一章 概论：公文的规范化第一节 公文写作制发为什么要规范化第二节 新的《国家行政机关公文处理办法》中的新规定第三节 公文的分类规范第二章 公文办理第一节 新《办法》与公文办理一、单独立章，更加符合工作实际二、强调审核，赋予文秘部门把关职责三、突出协商，强化职能部门协调责任第二节 收文办理与发文办理的区别和联系一、收文办理与发文办理的区别二、收文办理与发文办理的联系第三节 收文办理中的公文分类一、按是否需要办理进行分类二、按来文的方向分类三、按秘密等级分类四、按重要或急缓程度分类五、按审批事项分类第四节 收文办理的主要程序及工作要求一、签收二、登记三、审核四、拟办五、批办六、承办七、催办第五节 收文办理中容易出现的问题一、来文即接办，不进行审核把关二、文秘部门不拟办三、催办不及时四、办公室不掌握运转情况五、负责人直接签批非经文秘部门运转送签的公文第三章 公文管理第一节 公文管理应把握的几个原则一、统一管理的原则二、保守秘密的原则三、便于利用的原则第二节 公文办理与管理一、收文办理中的文件保管二、发文办理中的文件保管第四章 法律性公文第一节 宪法一、条文释义二、范文典例三、制发要点第二节 国际法一、条文释义二、范文典例三、制发要点第三节 普通法一、条文释义二、范文典例三、制发要点第五章 法规性公文第一节 行政法规一、条文释义二、范文典例三、格式要点第二节 地方性法规一、条文释义二、范文典例三、格式要点第六章 规章第一节 部门规章一、条文释义二、范文典例三、格式要点第二节 政府规章一、条文释义二、范文典例三、格式要点第三节 法律、法规、规章之间矛盾的处理第四节 类规章性规范公文一、条文释义二、范文典例三、格式要点第七章 通用规范性公文(上)第一节 决定一、条文释义二、范文典例三、写作与格式要点第二节 通知一、一般性通知二、批转印发类通知三、通知的写作格式要点综述第三节 通报一、内部情况通报二、工作情况通报三、表彰通报四、批评通报五、通报的格式与写作要点第四节 报告一、正常工作报告二、情况报告三、提出建议的报告四、回复性报告五、报送文件、备案报告六、报告的格式与写作要点第五节 请示一、请求审批事项的请示二、请求解决问题的请示三、建议性请示四、请求指示、答复性请示五、请示的写作格式要点六、报告与请示不分的历史原因和区别.....第八章 通用规范性公文(下)第九章 专用规范性公文第十章 非规范性公文第十一章 电子公文第十二章 公文写作、制发、办理、格式问题解答附录

<<最新实用公文规范与写作>>

章节摘录

(三) 阅批范围 阅批范围是拟办意见的附属部分, 包括: 1. 阅批人。
提出对公文的处理意见后, 应提出送由谁来阅批。

阅批人应是受文机关的有关负责人。

阅批人的确定, 应根据本机关的公文审批程序及负责人分工和公文提出的问题的内容而定。

拟写词语可酌情用“请某某同志(或称职务)阅批(审批、审定、审示、阅示)”等。

有的公文需送多位负责同志阅批, 这时就依职务排列写明。

2. 阅知范围。

有些公文除送一位负责同志阅批外, 还应另送其他负责同志或部门阅知。

提出应阅知的负责人, 也应按职务排序。

3. 文件办理时限。

新《办法》规定: “紧急公文应当按时限要求办理”, 在公文拟办时即应确定时限, 即提出该公文应于何时办理完毕并向本机关返回办理意见。

这应根据公文的急缓程度和办理的难易程度而定。

非紧急的公文, 在拟办时也可不提出办理时限的意见, 而在公文转办时提出。

对公文提出恰当的处理意见, 是文秘人员的职责。

做好拟办工作, 需要一定的工作经验和业务素质。

在拟办时应做到: 一是认真阅读来文, 把握文件主旨。

只有搞清楚所要办理的文件主要提出了什么问题, 才能着手提拟办意见。

<<最新实用公文规范与写作>>

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>