

## <<党政公文写作指要>>

### 图书基本信息

书名：<<党政公文写作指要>>

13位ISBN编号：9787212060138

10位ISBN编号：7212060135

出版时间：2012-12

出版时间：安徽人民出版社

作者：刘鹰 等主编

页数：329

字数：355000

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>

## <<党政公文写作指要>>

### 内容概要

《党政公文写作指要》以“公文新规”为主要政策依据，结合党政机关及企事业单位公文写作的实际，突出了针对性、实用性和可操作性，内容新、案例真，是一本很及时的公务员培训教材。

《党政公文写作指要》也适用于公务员录用和干部晋级考试的自学与培训；同时，还可作为广大公职人员的实用参考书。

# <<党政公文写作指要>>

## 书籍目录

- 序
- 第一章 公文概述
  - 第一节 公文的概念
  - 第二节 公文的特点
  - 第三节 公文的分类
- 第二章 公文写作原理
  - 第一节 撰写原则
  - 第二节 公文语言
  - 第三节 公文审核
- 第三章 公文格式
  - 第一节 概述
  - 第二节 版头部分
  - 第三节 主体部分
  - 第四节 版记部分
  - 第五节 数字用法
- 思考与练习
- 第四章 法定公文（上）
  - 第一节 决议
  - 第二节 决定
  - 第三节 命令（令）
  - 第四节 公报
  - 第五节 公告
  - 第六节 通告
- 思考与练习
- 第五章 法定公文（中）
  - 第一节 意见
  - 第二节 通知
  - 第三节 通报
  - 第四节 报告
  - 第五节 请示
- 思考与练习
- 第六章 法定公文（下）
  - 第一节 批复
  - 第二节 议案
  - 第三节 函
  - 第四节 纪要
- 思考与练习
- 第七章 常用事务文书（上）
  - 第一节 简报
  - 第二节 调查报告
  - 第三节 讲话稿
  - 第四节 计划
  - 第五节 总结
  - 第六节 规章制度
- 思考与练习

<<党政公文写作指要>>

第八章 常用事务文书（下）

附录

后记

## <<党政公文写作指要>>

### 章节摘录

例如，1987年3月，湖北省兴山县建阳坪乡人代会通过了一份《关于征收教育费附加办法的决议》。

文中规定：全乡的教育费附加5733元，一律分摊给全乡各学校的学生，由学校负责人及教师向学生家长征收。

尔后，乡政府又作出补充规定：如学生拒交，则不准进教室上课，不准参加升学考试；如学校教师不收，则扣发教师工资。

当县教育局指出这种做法违背了我国的《义务教育法》时，乡政府一位负责人居然说：“乡人代会的决议受法律保护，任何人无权更改，必须坚决执行。”

最后，人大常委会专门召开会议，依照《宪法》第104条规定行使职权，撤销了建阳坪乡人代会的这个不符合法律并且有损政府机关形象的决议。

此外，遵守法律和法令，还必须注意扣紧“现行”这两个字。

因为随着社会生活的发展，党和政府的有些政策也要做相应的调整，不可能永远不变。

例如计划生育工作，在20世纪50年代，是孩子越多越好；70年代是生两个也行，生一个最好；80年代是只能生一个。

这就是政策的调整变化。

所以，我们的工作，必须以现行政策法规为依据，这就要求文秘人员必须随时注意政策、法律和法规的变化。

在起草公文时，涉及有关政策和法律条文时，要找到确凿依据，不凭想当然。

这样，起草公文时就会少出差错或不出差错。

二、合“实” 即符合客观实际。

《党政机关公文处理工作条例》第十九条：“（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

” 这是撰写公文的第二条重要原则。

公文是实用性极强的文体，它直接作用于我们的工作和生活。

如果公文的主旨和措施不符合客观实际和规律，却又被领导机关强行制发，那么，便会产生各种各样的副作用。

轻者，损害一个部门或地区的利益；重者，危害党和国家及人民的利益。

在这一方面，也有过不少教训。

.....

<<党政公文写作指要>>

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>