

<<行政公文实操大全>>

图书基本信息

书名：<<行政公文实操大全>>

13位ISBN编号：9787218078571

10位ISBN编号：7218078575

出版时间：2012-7

出版时间：范兰德、张少元 广东人民出版社 (2012-07出版)

作者：范兰德，张少元 著

页数：337

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>

## <<行政公文实操大全>>

### 内容概要

《行政公文实操大全（最新）》以简洁的语言、一目了然的行文结构勾勒出常用百余种公文的写作技巧，具有极强的指导性和实操性，使读者一看就懂，一学就会，随学随用。

《公文写作大全》还独出心裁地择取人们在公文写作中容易出现的错误并给予纠正，可避免读者少走弯路，即使没有任何公文写作经验也能写得一手漂亮的公文。

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得多。

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》收录了包括党政公文、规章文书、事务文书、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类别的几百个文种，包括其定义、结构、使用范围、语言语气特色、经典范例、易出错的地方，涉及面极广，让读者一目了然就了解某种公文并快速掌握其写作技巧，实用性强，写作效率高，是党政机关、企事业单位、社会团体、个人之必备工具书。

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、社会圈体、个人必备之工具书。

## <<行政公文实操大全>>

### 作者简介

范兰德，任职广州城市职业学院，国内文案写作开创者，职业写作开拓者，出版专著10部，发表文章60多篇，主持、参与政府课题5项，《企业文案写作》长销十多年，销量20多万册。

张少元，任职西安科技大学，四川大学文艺与传媒专业博士生。

先后在CSSCI期刊、核心期刊等刊物发表学术论文十余篇，承担省级项目两项。

## &lt;&lt;行政公文实操大全&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章法定行政公文 第一节令（命令）嘉奖令 发布令 行政令 任免令 第二节决定 表彰决定 处理（处分）决定 工作决定 第三节通报 表彰通报 批评通报 情况通报 第四节公告 法定事项公告 行政事项公告 第五节通告 法规性通告 政务通告 业务事项通告 听证会通告 第六节通知 任免通知 会议通知 工作安排部署性通知 周知性通知 事项性通知 批转性通知 转发性通知 第七节议案 第八节报告 工作报告 情况报告 事故报告 答复报告 第九节请示 请求指示请示 请求解答请示 请求帮助请示 第十节批复 第十一节意见 第十二节会议纪要 第十三节函 商洽函 答复函 政策答复函 请批答复函 告知函 请批函 第二章会务公文 第一节行政机关办公会议规范与程序 第二节会议预案（方案） 第三节会议通知 第四节会议议程 第五节会议日程安排 第六节会议程序安排 第七节会议决议 第八节会议简报 第九节会议报告 第十节会议记录 第十一节听证会公告 第十二节听证会报告 第十三节听证会工作方案 第十四节开幕词 第十五节闭幕词 第三章作计划、总结类文书 第一节工作计划 年度综合工作计划 季度工作计划 第二节工作方案 第三节工作要点 第四节工作安排 第五节工作总结 专题工作总结 年度工作总结 经验总结 第六节工作综述 第七节工作简报 第八节政务简报 第九节工作汇报 第十节事故情况分析报告 第四章行政公关与礼仪文书 第一节贺信 第二节慰问信 表彰性慰问信 安抚性慰问信 节日慰问信 第三节祝酒词 第四节倡议书 第五节公开信 第六节感谢信 第七节欢迎词 第八节答谢词 第九节典礼仪式讲话 第十节传统文化贺词 第十一节婚礼程式与贺词 第十二节寿诞文辞 寿诞启事 寿宴邀请 生日贺词 第十三节请柬 第十四节邀请函 第十五节就职演讲词 第十六节讣告 单位发讣告 治丧委员会发讣告 公告式讣告 第十七节墓碑文 第十八节生平 第十九节挽联、挽幛 语词 挽女丧 挽男丧 亲属类 师友类 各界类 英烈类 通用挽联 第二十节祭文 ..... 第五章党务、人大、政协常用公文 第六章机关服务、内务管理文书与行政规章 第七章机关人员竞聘与职业生涯文书 第八章公文处理办法与格式规范 第九章行政处罚、复议、诉讼、纪检、民事诉讼法律文书

## &lt;&lt;行政公文实操大全&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：第二章 城市间交通费和住宿费 第五条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具和住宿。未按规定等级乘坐交通工具和住宿的，超支部分自理。

第七条 城市间交通费开支办法。

各省直机关要本着节约的原则，建立健全相关管理制度，对处级及其以下人员乘坐飞机、火车软席及自带车辆，从严控制。

一、处级及以下职务人员乘坐火车，原则上不得购买卧铺票。

从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票，凭票报销。

二、正副省长及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐火车软席、轮船一等舱或飞机头等舱。

三、出差人员赴机场、火车站，尽量乘坐公共交通；其市内交通费、往返机场（包括出发地和目的地）的专线车费用、航空旅客人身意外保险费（限每人每次一份），可凭票报销。

第八条 住宿费开支办法。

一、出差人员实行定点住宿。

出差人员应在财政部门定点的宾馆住宿，住宿费按定点宾馆在“党政机关出差会议定点饭店查询网”上公布的收费标准内凭票报销；因特殊情况没住定点宾馆的，在住宿费开支标准上限以内凭票报销。

二、副省级及相当职务人员可住套间；副厅级及相当职务人员可住单间或标准间；处级及以下人员两人住一个标准间，单人出差，其单个人员可选择单间或标准间住宿，其住宿费按照定点宾馆在“党政机关出差会议定点饭店查询网”上公布的收费标准两倍凭票报销，超过部分自理。

三、出差人员无住宿费发票，一律不予报销住宿费。

第三章 伙食补助费和市内交通费 第九条 出差人员的伙食补助费，按每人每天：省外50元、省内30元，补助天数按出差自然（日历）计算，以城市间交通票据或住宿费票据为凭据。

第十条 工作人员出差期间原则上乘坐公共汽车，确因工作需要发生的市内出租车交通费，经单位领导批准，凭据报销。

第十一条 出差人员由接待单位统一安排伙食的，不得报销伙食补助费。

第四章 参加会议、培训等的差旅费 第十二条 工作人员外出参加会议、培训（不含参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产培训学习），其住宿费、伙食补助费凭会议（培训）通知及票据，按照差旅费规定报销。

第十三条 凡经组织批准带薪到外地参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产培训学习并在校食宿的，在校学习期间食宿费据实报销。

往返交通费、伙食费按差旅费规定报销。

在市内参加培训学习，学校要求在校食宿的，在校学习期间食宿费据实报销，不予报销市内交通费。

第十四条 到省内、外单位挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队等人员（不含赴新疆、西藏等艰苦地区工作人员），往返的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，按照差旅费标准报销。

到上级单位挂职锻炼的，每人每天发放伙食补助费20元。

长期驻村的，每人每天发放伙食补助费10元，伙食补助费由原单位报销。

工作期间由所在单位承担差旅费。

第十五条 赴新疆、西藏等艰苦地区挂职锻炼、支援工作等人员，在外期间各项津贴、休假及配偶探亲差旅费的报销，按相关文件规定执行。

往返的交通费、住宿费、伙食补助费，按差旅费规定报销。

工作期间出差由接受单位承担差旅费。

第十六条 经单位主要领导和同级医疗保险管理部门批准，需要到外地治病休养的工作人员，可报销本人到达治病地点往返一次的城市间交通费，不报销伙食补助费、市内交通费（因公负伤的除外）。

## <<行政公文实操大全>>

### 编辑推荐

《行政公文实操大全:行政文员实用工具书》以简洁的语言、一目了然的行文结构勾勒出常用百余种公文的写作技巧,具有极强的指导性和实操性,使读者一看就懂,一学就会,随学随用。

《行政公文实操大全:行政文员实用工具书》还独出心裁地择取人们在公文写作中容易出现的错误并予以纠正,可避免读者少走弯路,即使没有任何公文写作经验也能写得一手漂亮的公文。

<<行政公文实操大全>>

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>