

<<公文写作与处理>>

图书基本信息

书名：<<公文写作与处理>>

13位ISBN编号：9787300091358

10位ISBN编号：7300091350

出版时间：2005-2

出版时间：中国人民大学出版社

作者：姬瑞环，张虹 著

页数：302

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>

<<公文写作与处理>>

内容概要

修订过程中，着力在“实”字上做文章。

首先，删除了现实中很少使用或在校大学生不易接触的“指示”、“公报”、“章程”、“开幕词”、“闭幕词”等文种的相关内容；其次，贯彻“学以致用”的原则，淡化公文写作的理论阐述，增加写作方法的提示；再次，保留“看例文”、“说要领”和“点评”等内容，凸显《公文写作与处理》（第2版）适用性强的特点，使读者感到公文写作方法“看得见、摸得着、用得上”。

最后，注意提炼概括公文写作的实践经验，突出了《公文写作与处理》（第2版）的实用价值。

<<公文写作与处理>>

书籍目录

第一章 透过公务说公文——公务离不开公文第一节 了解公务活动第二节 公文的概念和特点第三节 公文的分类和文种第四节 选择文种的原则第二章 领悟基本规律——把握公文写作一般规则第一节 认识公文起草者与阅读者第二节 遵循公文写作的基本步骤第三节 符合公文写作的基本要求第三章 传播大政方针——如何撰写决策指挥类公文第一节 命令、决定、决议的写作第二节 批复、意见的写作第四章 周知公务信息——如何撰写公布知照类公文第一节 公告、通告的写作第二节 通知、通报、会议纪要的写作第五章 沟通上下左右——如何撰写报请商洽类公文第一节 报告、请示的写作第二节 议案、函的写作第六章 建立规矩方圆——如何撰写规章制度类公文第一节 规章制度类公文概述第二节 常用规章制度类公文的写作第七章 包容大事小情——如何撰写日常事务类公文第一节 大事记、会议记录的写作第二节 简报、调查报告的写作第三节 计划、总结的写作第八章 传授领导意图——如何撰写领导讲话稿第一节 讲话稿概述第二节 讲话稿的格式规范与起草要领第九章 办文有章可循——如何规范地办理公文第一节 办文工作的内容、特点和规则第二节 公文处理程序第十章 保存历史足迹——做好文书立卷和归档工作第一节 文书立卷第二节 案卷归档第十一章 多样化信息载体——特殊类型文件的处理第一节 电子文件的处理第二节 音像文件的处理附录1 国家行政机关公文处理办法附录2 中华人民共和国国家标准(GB / T9704—1999)国家行政机关公文格式主要参考书目

章节摘录

第一章 透过公务说公文——公务离不开公文 第一节 了解公务活动 一、 公务活动的特点 公务活动是人类出于处理公共事务和协调社会组织相互关系的需要而产生的一种社会活动，它发生在社会组织内部及其相互之间，是一种基本的组织行为。

公务活动涉及范围相当广泛，包括国家与社会管理事务以及各类社会组织相互间的联系与交往活动，其目的是为了自身实现的各项职能。

公务活动有如下一些特点。

（一）公务活动事关社会发展与稳定 自古以来，任何一个国家和社会的运行与发展，都会形在诸多关系到广大社会成员的公共事务，因此，必须建立对于国家、社会以及公共事务的管理协调工作。

这些公共事务，既有国家政务，也包括各单位的具体工作，以及单位或部门之间的协调与交往事项，本质是解决与处理公共利益问题的事务。

公务活动存在于一个社会的政治、经济、科学、文化、教育等各个领域，在促进社会良性发展、维护社会稳定的过程中发挥主导作用。

（二）公务活动是一种组织行为 公务活动的内容和性质，决定了公务活动不是个人行为，而是一种有组织的行为。

这体现在公务活动中所制发的文件、召集的会议、发表的讲话、举办的活动、布置的工作都无一例外地以组织名义出现，是组织职责的行使。

同时，在公务活动中，各级各类机构都建立了与上级、下级和平级机关的工作关系，构成了一个上下左右贯通的组织网络，组织之间依靠相互沟通和协作来完成各项任务。

<<公文写作与处理>>

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>