

<<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：9787301173725

10位ISBN编号：7301173725

出版时间：2010-8

出版单位：北京大学

作者：夏海波

页数：287

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>>

前言

公文是各级各类机关单位在行使管理职能过程中不可缺少的重要工具之一，是上情下达、下情上报的一种信息载体，是据以办事和开展工作的依据和凭证。

刘勰在《文心雕龙·书记》中称公文是“政事之先务”，这是非常准确的。

公文写作与处理是各级各类公务员和企事业单位文员的主要工作内容之一，也是各级各类公务员招录考试和企事业单位文员招聘考试中的必考内容之一。

为了适应大学毕业生求职应聘的需要，几乎所有的高校都把“公文写作与处理”作为“通识课”（有的叫“共修课”，有的叫“素质教育课”等）开出，是目前高校中选修最多的课程之一。

为了切实了解国务院《国家行政机关公文处理办法》的贯彻实施情况，我曾多次对不同层次的行政机关和企事业单位的公文写作与处理情况进行过调研，从中发现了不少困扰公文处理人员的疑难问题。

通过对这些疑难问题的梳理、归类、分析和综合，我有针对性地拟定了一个《公文写作与处理规范化讲座备选题》，共有十个专题，它们是：一、机关文字材料综合技巧；二、常用文种适用范围辨析；三、文稿撰写与准确领会领导人的意图；四、最新公文格式规范；五、隶属关系与行文规则规范化；六、通用文种的撰写规范；七、文稿审核的方法与技巧；八、公文运行规范；九、解析《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》、《中国共产党机关公文处理条例》在实施过程中的若干疑难问题；十、现场解答公文写作与处理工作中的其他疑难问题。

<<公文写作与处理>>

内容概要

本书以国务院《国家行政机关公文处理办法》为依据，密切结合机关公文写作实际，全面系统地阐释了公文写作与处理过程中的文种辨析、公文的整体构思和写作技巧、行文规则、公文格式、文稿交拟与领导人的意图、法定及常用公文的撰写、收发文处理规范、立卷归档等各个环节，并附有正反实例和练习材料。

有很强的实用性、科学性和示范性。

本书既是各级各类在职公务员、秘书、文员的必读书，又是高校文秘、中文、工商管理、行政管理、档案、新闻、商贸、会计、金融、法律等专业的必修课教材或主要参考书。

<<公文写作与处理>>

作者简介

夏海波，1983年毕业于郑州大学汉语言文学专业。

现任郑州大学文学院教授，硕士生导师，写作学与秘书学教研室主任，河南省秘书协会副会长，河南省写作学会副会长。

曾主持并完成河南省“九五”重点社科项目《中国公文学》，已出版有关公文研究的论著九部，发表有关公文研究的论文七十余篇。

<<公文写作与处理>>

书籍目录

第一章 公文写作与处理总论 第一节 公文 一、公文的定义 二、公文的分类 三、公文的特点 四、公文的作用 第二节 公文处理 一、公文处理的三大环节 二、公文处理的四大原则第二章 公文的整体构思与表达技巧 第一节 分类——选择 一、写作素材的分类 二、写作素材的选择 第二节 先论——后说 一、先论后说的好处 二、应该这样“先论后说” 三、不能这样“先论后说”第三章 公文格式 第一节 公文用纸及印装格式 一、公文用纸幅面 二、公文用纸的技术指标 三、公文的印装规范 第二节 公文眉首格式 一、发文机关标识 二、公文份数序号(印刷顺序号) 三、发文字号 四、签发(会签)人 五、秘密等级和保密期限 六、紧急程度 七、红色反线(间隔横线) 八、公文眉首常见失误例析 第三节 公文主体格式 一、公文标题 二、主送机关 三、公文的主体(正文) 四、附件及附件说明 五、印章(发文机关名称) 六、签署 七、成文日期 八、附注 九、公文主体常见失误例析 第四节 版记(文尾)格式 一、主题词 二、抄送机关 三、印发机关和印发日期 四、版记中的反线和版记的位置 五、公文版记常见失误例析 第五节 公文的特定格式 一、信函式格式 二、命令(令)格式 三、会议纪要格式 第六节 表格及页码格式 一、表格的置放格式 二、页码格式第四章 公文文种 第一节 文种的演变 一、五十年代的七类十二种 二、八十年代早期的九类十五种 三、八十年代后期的十类十五种 四、九十年代的十二类十三种 五、面向新世纪的十三类十三种 第二节 文种变化特点与规律 一、文种变化的特点和局限 二、文种变化规律与展望 第三节 文种的选用 一、文种的作用 二、文种的选用标准 第四节 现行文种辨析 一、命令(令)的适用范围 二、议案的适用范围 三、决定与决议的联系和区别 四、会议纪要与会议决议的联系和区别 五、公报与公告的联系和区别 六、公告与通告的联系和区别 七、通告与通知的联系和区别 八、通知与通报的联系和区别 九、批复的适用范围 十、请示与报告的联系和区别 十一、意见的适用范围 十二、报告与简报的联系和区别第五章 行文规则和稿本 第一节 行文规则 一、严格按照隶属关系和职权范围行文 二、行文方式要根据工作需要灵活掌握 三、越权行文无效 四、会商、会签与联合行文的原则性和灵活性 五、公文文种、形式要与内容、行文方向相一致 六、尽量减少行文层次 七、公文一般不得报送领导者个人 八、分清主送与抄送(禁用“抄报”) 九、经发文机关批准,公文可以公开发布 第二节 公文稿本 一、草稿 二、定稿 三、正本 四、副本 五、存本 六、试行本 七、暂行本 八、不同文字的文本第六章 公文制发程序 第一节 文稿交拟与领导人意图 一、领导交拟的三种方式 二、弄清发文意图 三、准确把握领导人的真实意图 四、把握领导意图中的几个技术性问题 第二节 文稿审核 一、文稿审核的作用 二、审核人及其组织形式 三、审核的重点 四、审核的步骤与方法 五、审核过程中的几个技术性问题 第三节 签发发文登记版面设计复核 一、签发 二、发文登记 三、版面设计 四、复核第七章 法定公文的撰写 第一节 命令(令)、决定、决议 一、命令(令) 二、决定 三、决议 第二节 通告、公告 一、通告 二、公告 第三节 通知、通报 一、通知 二、通报 第四节 报告、请示 一、报告 二、请示 第五节 批复、意见 一、批复 二、意见 第六节 议案、会议纪要、函 一、议案 二、会议纪要 三、函第八章 常用公文的撰写 第一节 工作计划 一、工作计划的定义 二、工作计划的作用 三、工作计划的种类 四、工作计划拟写步骤 五、工作计划应该这样写 六、工作计划不能这样写 第二节 信息(简报)的写作 一、信息工作的渊源 二、信息(简报)的格式 三、信息(简报)应该这样写 四、信息(简报)不能这样写 第三节 工作总结 一、总结与调查报告的区别 二、总结的分类 三、总结的写作格式 四、总结应该这样写 五、总结不能这样写 第四节 述职报告 一、述职报告的作用 二、述职报告应该这样写 三、述职报告不能这样写 第五节 规章制度 一、规章的定义 二、规章的种类 三、规章应该这样写 四、规章不能这样写第九章 收文办理程序 第一节 签收与登记 一、收文的范围 二、签收 三、拆封 四、收文登记 第二节 收文分发 一、阅文 二、填写收文处理笺 三、分发 第三节 收文审核拟办批办分送 一、收文审核 二、拟办 三、批办 四、分送 第四节 传阅承办催办查办回复注复 一、传阅 二、承办 三、催办 四、查办 五、回复 六、注复第十章 公文归档 第一节 立卷准备 一、编制立卷类目表 二、平时归卷 三、归档范围 四、不归档文件材料的范围 第二节 案卷归档的步骤与方法 一、组合案卷 二、编目定卷 三、填写案卷卷皮(盒) 四、案卷归档 第三节 按“件”归档的步骤与方法 一、“件”的含义 二、按“件”归档的原则和质量要求 三、按“件”归档的方法附录一 国家行政机关

<<公文写作与处理>>

公文处理办法附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见附录三 国家行政机关公文格式附录四 国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定附录五 国务院办公厅转发民政部 公安部关于规范村民委员会印章制发使用和管理工作的意见的通知附录六 民办非企业单位印章管理规定附录七 出版物上数字用法的规定附录八 标点符号用法

<<公文写作与处理>>

章节摘录

除了公文的法定作者以外，任何单位和个人都无权假冒机关或组织的名义擅自制发公文。对于伪造公文者，要依法治罪。

鉴于公文的这种法定性，《中华人民共和国刑法》第280条规定：“伪造、变造、买卖或者盗窃、抢夺、毁灭国家机关的公文、证件、印章的，处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利；情节严重的，处三年以上十年以下有期徒刑”。

（二）公文必须是在公务活动中形成并使用的文字材料 公共管理涉及的范围很广，凡是处理公共事务或集体事务，都属于公共管理活动。

公文只有在管理活动中才能产生并使用，没有公共的或集体的管理活动也就不会产生和使用公文。也只有公共的或集体的管理活动中形成并使用的公文才具有法定效力。

公文的法定效力会随着时间的推移、管理活动的终结而失去现行效用。失去现行效用的公文会作为档案保存起来，仍会在今后的管理活动中起到查考利用的作用。

（三）公文必须是按照统一的体式、经过一定的处理程序形成的具有规范体式的信息载体 公文必须具备国家规定的统一的规范体式。

公文既然是行使管理职能的，那么就需要对其进行统一的规范。

如果一个地区、一个部门、一个单位都有自行规定的公文体式，那么必然影响公文的严肃性和业务处理的效率。

公文的规范体式即国家公文的法定格式，它是由国家以法规或规章的形式公布，并要求所有的机关和社会组织都要“照此执行”。

公文的体式包括公文的文体、结构、格式和语言。

体式既包括文体的规定性，也包括格式的规定性。

如果一个单位的公文不遵守规定的格式，自行其是，就会影响公文的执行效力，甚至根本就没有法定效力。

……

<<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>