第一图书网, tushu007.com

<<最新公文处理实用指南>>

图书基本信息

书名：<<最新公文处理实用指南>>

13位ISBN编号：9787503435133

10位ISBN编号：7503435135

出版时间：2012-10

出版时间：中国文史出版社

作者：张保忠　等编著

页数：303

字数：387000

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《最新公文处理实用指南》是迄今国内较为全面、系统、规范和实用的公文处理著述。它以党和国家最新公文法规为依据，通过“公文名称与文种”、“公文格式与行文”、“公文处理基本要求”、“公文处理程序与方法”、“电子公文处理方法”、“公文处理病误例释”及“公文处理规范文件备查”七大板块，较为系统全面地介绍了公文处理的基本规范与基本技巧。

《最新公文处理实用指南》是中国公文写作研究会在党和国家最新公文法规发布后向社会推出的第一部有关介绍公文处理方面知识的著述；对有关公文名称、文种、格式、行文规则、公文处理及立卷归档等的诠释简明、准确、权威、规范，充分体现了党和国家公文法规和公文格式的最新标准与精神，同时尽可能多地通过新颖规范的实例加以论证，具有较高的指导价值和实际操作效用。

第一图书网, tushu007.com

<<最新公文处理实用指南>>

书籍目录

第一编 公文名称与文种
一、公文和公文处理的涵义是什么？

二、公文如何进行分类？

三、公文处理工作的依据是什么？

四、公文处理工作的目标和基本原则是什么？

五、要做好公文处理工作，在组织领导和人员素质方面有哪些具体要求？

六、我国的公文起源及历代发展状况怎样？

七、我国历史上的公文处理制度有哪些？

八、公文的特性有哪些？

九、公文的作用表现在哪些方面？

一〇、文书、公文、文件三个概念之间有什么异同？

一一、什么是公文语体？

一二、什么是公文的时效性？

一三、什么是公文的强制性？

一四、什么是公文的程式性？

一五、什么是公文的真实性？

一六、什么是公文的实用性？

一七、什么是公文稿本？

一八、什么是公文文种？

一九、为什么要划分文种？

二〇、文种有什么作用？

二一、怎样确定和使用文种？

二二、怎样辨析近似文种？

二三、文种相互之间是什么关系？

二四、正式公文是否可以在公文法规规定的文种之外选用文种？

二五、什么是命令（令）？

二六、什么是决议？

二七、什么是决定？

二八、什么是意见？

二九、什么是通知？

三〇、什么是请示？

三一、什么是通报？

三二、什么是报告？

三三、什么是公报？

三四、什么是批复？

三五、什么是纪要？

三六、函的文种特征是什么？

三七、什么是公告、通告？

三八、什么是条例、规定与办法？

三九、什么是议案？

四〇、什么是总结？

四一、什么是调查报告？

四二、什么是计划？

四三、什么是专用书信？

四四、什么是工作研究？

四五、什么是公务讲演词？

四六、什么是协议书？

四七、什么是公约？

四八、什么是悼词？

四九、什么是大事记？

五〇、什么是典型材料？

第二编 公文格式与纤文
五一、什么是公文格式？

五二、公文格式标准化的意义是什么？

五三、党政公文格式的组成要素包括哪些？

五四、党政公文的技术、印刷、用纸要求包括哪些？

五五、什么是版头？

……
第三编 公文处理基本要求
第四编 公文处理程序与方法
第五编 电子公文处理基本要术
第六编 公文处理病误例释
第七编 公文处理规范文件备查

章节摘录

一、公文和公文处理的涵义是什么？

【解答】要学习和掌握有关公文处理方面的基本知识，必须首先对公文和公文处理的含义有一个基本了解，这是全部内容的纽带。

那么，究竟什么是公文呢？

按照2012年中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发[2012）14号）第三条明确规定：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

”这里所说的“公务”，从范围上讲应该包括内务和外务。

内务即内部管理，外务即处理与其他社会组织的关系。

从性质上看，公务还分为政务和事务。

其中政务是社会组织领导所主管的人员安排和组织发展的大事；事务是社会组织全体成员从事的业务性、日常性的工作。

公文有广义与狭义之分。

广义的公文，既包括《党政机关公文处理工作条例》中所规定的15种公文，又泛指机关常用应用文，也有人称为“事务文书”或“准公文”。

狭义的公文，则专指党和国家公文处理法规中所规定的15个正式、主要文种。

根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，我国各级党政机关所使用的主要公文种类包括：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要，由于这15个文种是党和国家在公文处理法规中明确规定和使用的，所以公文学界一般将其称为法定公文。

公文除上述法定文种外，还包括机关常用应用文（即“事务文书”或“准公文”），大至总结、计划，小至条据、便函，种类繁杂，素无定目。

一般来说主要有综合性工作总结、计划（包括纲要、规划、工作要点、安排、方案、打算、预案、设想等）、调查报告、大事记、述职报告、典型材料、简报、专用书信、讲话稿、规章制度（如章程、细则、制度、守则、公约）、公示等。

那么，什么是公文处理呢？

《党政机关公文处理工作条例》第四条明确规定：“公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

”从以上规定中，我们可以看出公文处理应当包括这样两层意思：　一是公文处理工作的任务，包括三方面的内容：（一）公文的拟制，包括公文的起草、审核、签发等程序；（二）公文的办理，包括收文办理、发文办理和整理归档；（三）公文的管理，诸如对涉密公文的管理，对复制、汇编公文的管理以及公文的清退和销毁、发文立户申请程序等。

……

第一图书网, tushu007.com

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