

<<新编行政公文写作技巧与范例>>

图书基本信息

书名：<<新编行政公文写作技巧与范例>>

13位ISBN编号：9787504465948

10位ISBN编号：7504465941

出版时间：2010-1

出版时间：中国商业

作者：文渊

页数：230

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>

<<新编行政公文写作技巧与范例>>

内容概要

为了提高行政机关工作人员的写作能力，帮助各级行政工作人员写好行政公文，并能够正确地运用适用于本机关的公文文种，我们特组织人员编写了《新编行政公文写作技巧与范例》一书。

本书严格依据国家行政机关公文写作格式与处理办法，从行政人员的写作需要出发，主要对行政机关法定性公文、规章性公文、事务性公文、会议公文、交际公文等文种的写作技巧进行了全面系统的论述，同时还配以典型范例。

本书在写作上理论阐述与范例紧密结合，范例新颖，实用性强。

本书既可作为各级行政机关工作人员写作必备工具书，还可作为公文写作学习者的参考书。

<<新编行政公文写作技巧与范例>>

书籍目录

第一章 行政机关法定公文写作 第一节 命令(令) 一、命令(令)概述 二、命令(令)写作技巧 三、命令(令)写作范例 公布令 行政令 嘉奖令 惩处令 通缉令 撤销令

第二节 决定 一、决定概述 二、决定写作技巧 三、决定写作范例 处置性决定 公布性决定 部署性决定 决策性决定 任免性决定 表彰性决定 第三节 公告 一、公告概述 二、公告写作技巧 三、公告写作范例 事项性公告 强制性公告 知照性公告 发布性公告 第四节 通告 一、通告概述 二、通告写作技巧 三、通告写作范例 法规性通告 事项性通告 周知性通告 第五节 通知 一、通知概述 二、通知写作技巧 三、通知写作范例 颁发性通知 转发性通知 指示性通知 批转性通知 发布性通知 知照性通知 事项性通知 任免性通知 会议性通知 紧急通知 第六节 通报 一、通报概述 二、通报写作技巧 三、通报写作范例 情况通报 表彰性通报 批评性通报 第七节 议案 一、议案概述 二、议案写作技巧 三、议案写作范例 事项性议案 机构设置议案 建议性议案 任免性议案 第八节 报告 一、报告概述 二、报告写作技巧 三、报告写作范例 工作报告 情况报告 专题报告 答复报告 递送报告 述职报告 第九节 请示 一、请示概述 二、请示写作技巧 三、请示写作范例 请求性请示 申述性请示 安排性请示 解答性请示 批转性请示 第十节 批复 一、批复概述 二、批复的写作格式 三、批复写作范例 指示性批复 规定性批复 政策性批复 转发性批复 第十一节 意见 一、意见概述 二、意见写作技巧 三、意见写作范例 直发性意见 指导性意见 规划性意见 第十二节 函 一、函的概述 二、函写作技巧 三、函写作范例 告知函 请求函 答复函 审批函 商洽函 第十三节 会议纪要 一、会议纪要概述 二、会议纪要写作技巧 三、会议纪要写作范例 工作会议纪要 座谈会议纪要 专题性会议纪要 指示性会议纪要 决议性会议纪要 消息性会议纪要 交流性会议纪要 第二章 行政机关规章性公文写作 第三章 行政机关事务性公文写作 第四章 会议公文写作 第五章 交际公文写作

章节摘录

第一章 行政机关法定公文写作 第二节 决定 一、决定概述 决定是一种重要的指挥性和约束性公文。

党政机关、社会团体或企事业单位对重要事项或重大行动作出安排，都用“决定”。

决定在加强领导、统一行动、提高经济效益方面起着重大的作用。

决定一般包括处置性决定、公布性决定、部署性决定等。

二、决定写作技巧1.决定的写作格式 (1)标题 决定的标题一般采取公文标题的常规模式，即发文机关+主要内容+文种。

如决定系会议通过或批准的，要用全标题，并在标题下写明什么日期、经什么会议通过或批准，用圆括号括入。

(2)正文 决定的正文一般由开头、主体、结尾三部分组成。

开头一般是写发布决定的背景、根据、目的、意义。

如果是批准某一文件的决定，则写明批准对象的名称；如果是表彰、惩戒性的决定，开头部分则要叙述基本事实，也就是先进事迹或事故情况，篇幅要比一般决定长一些。

主体写决定事项。

用于指挥工作的决定，这部分要提出工作任务、措施、方案、要求等，内容复杂时要用小标题或条款显示出层次来；用于批准事项的决定，这部分要表达批准意见，如有必要，还可对批准此事项的根据和意义予以阐述；用于表彰或惩戒的决定，这部分要写明表彰决定和项目，或处分决定、处罚方法。

决定的内容比较单纯，一般采取一段式，不分条项。

内容稍复杂一些的，决定事项较多，可以分条列出，以求醒目，利于执行。

决定的缘由与决定的事项之间，用“为此……决定”、“现决定”转接并领起下文。

重大决策的决定，由于内容丰富，涉及面广，政策性强，要按照内容安排篇章结构。

2.撰写决定必须注意的问题 (1)要做好调查研究。

在起草决定之前，要就决定所涉及的问题，认真查找有关法律条款和政策规定，并广泛听取各方面意见。

在此基础上深思熟虑，考虑作出的决定是否切合实际情况，能否妥善地解决实际问题。

(2)要做到观点鲜明。

决定作出之后，要求下级机关正确执行，不得有误，因此，在决定中所提出的要求等必须十分明确，这样才便于理解和执行。

(3)语言鲜明。

语言的运用要注意不能含糊不清，更不能使用有歧义和有可能引起别人误解的语句。

三、决定写作范例 处置性决定 处理、布置并告知具体内容的决定，称为处置性决定。

它属于决定的一种，其内容多为表彰先进、安排人事、设置机构等。

处置性决定仅由标题、正文两部分构成。

1.标题及时间标示 处置性决定的标题，应写明发文机关、事由及文种，发文机关可以是行政机关，也可以是某次会议作出的决定，如属后者，也应明确写出。

标题下的时间标示，可能是成文的时间，也可能是会议通过的日期，都要认真标明。

2.正文 处置性决定的正文通常并不很长，开头用简短语句说明原因或根据，下面再写决定事项，表彰先进或处理问题的决定，一般还要加上一些号召语。

稍长一点的决定，正文多采用这种三层式的结构。

机构、人事安排的决定用语要简练，表彰内容的决定要写清单位、人员名称、先进事迹、表彰形式，应避免空洞笼统，但也无需写清具体的理由。

处置性决定，如无特殊必要，多不写受文单位，不落款，发文单位见于标题之中，时间见于标题下的标示。

<<新编行政公文写作技巧与范例>>

编辑推荐

行政公文写作最佳参考书 公文文种分类明确，写作技巧阐述通俗，写作格式标准规范，写作范例精选典型。

<<新编行政公文写作技巧与范例>>

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>