第一图书网, tushu007.com

# <<新编党务公文写作技巧与范例>>

## 图书基本信息

书名：<<新编党务公文写作技巧与范例>>

13位ISBN编号：9787504465955

10位ISBN编号：750446595X

出版时间：2010-1

出版时间：中国商业

作者：文渊

页数：233

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

## 内容概要

为了提高党的机关工作人员的写作能力，并使其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《新编党务公文写作技巧与范例》一书。
　本书以中国共产党机关公文处理条例为依据，着眼于党的机关工作人员写作需要，主要介绍了党的机关指挥性公文、指示性公文、报请性公文、规章性公文、事务性公文、会议性公文、礼仪性公文、信函写作等公文文种的写作技巧与范例。
本书选编的范例内容新颖，在写作上力求严谨规范、语言简洁、表述准确、实用性强。
　本书既可作为党的机关工作人员写作必备工具书，又可作为大、中专学校文科学生的学习参考书。

## 书籍目录

第一章　党的机关指挥性公文写作 第一节 决议　一、决议概述　二、决议写作技巧　三、决议的写作范例　纪要性决议　部署性决议　批准性决议　公布性决议 第二节 决定　一、决定概述　二、决定的写作技巧　三、决定的写作范例　表彰性决定　公布性决定　部署性决定　专项性决定　处置性决定　任免性决定第二章 党的机关指示性公文写作 第一节 指示　一、指示概述　二、指示的写作技巧　三、指示的写作范例　工作性指示　部署性指示　政策性指示　第二节　意见　一、意见概述　二、意见的写作技巧　三、意见的写作范例　直发性意见　指示性意见　建议性意见　政策性意见　指导性意见　规划性意见　第三节　批复　一、批复概述　二、批复的写作技巧　三、批复的写作范例　表态性批复　第四节　通知　一、通知概述　二、通知的写作技巧　三、通知的写作范例　指示性通知　事项性通知　批转性通知　紧急通知　发布性通知第三章　党的机关报请类公文写作　第一节　通报　一、通报概述　二、通报的写作技巧　三、通报的写作范例　表彰性通报　专题性通报　处置性通报　第二节　报告　一、报告概述　二、报告的写作技巧　三、报告的写作范例　综合报告　情况报告　调研报告　建议性报告　第三节　请示　一、请示概述　二、请示写作技巧　三、请示的写作范例　求准性请示　请求指示的请示　拟任性请示　批转性请示　第四节　公报　一、公报概述　二、公报写作技巧　三、公报的写作范例　会议公报　第五节 函　一、函概述　二、函的写作技巧　三、函的写作范例　请求批准的函　第六节　会议纪要　一、会议纪要概述　二、会议纪要的写作技巧　三、会议纪要的写作范例　工作会议纪要　办公会议纪要　座谈会会议纪要第四章　党的机关规章性公文写作 第一节　章程、条例　一、章程、条例概述　二、章程、条例的写作技巧　三、章程，条例的写作范例　党的机关团体章程　工作条例　第二节 办法　一、办法概述　二、办法的写作技巧　三、办法的写作范例　管理办法　实施办法　第三节　制度　一、制度概述　二、制度的写作技巧　三、制度的写作范例　岗位性制度　法规性制度　第四节　规程　一、规程概述　二、规程的写作技巧　三、规程的写作范例　“约法”　工作规程　第五节　守则　一、守则概述　二、守则的写作技巧　三、守则的写作范例　完整性守则　约束性守则　原则性守则　第六节 细则　一、细则概述　二、细则的写作技巧　三、细则的写作范例　规范性细则　说明性细则　第七节　规定、简章　一、规定、简章概述　二、规定、简章写作技巧　三、规定、简章的写作范例　分条式规定　分点式规定　政策性规定　专项性规定　党员招生简章　第八节　公约　一、公约概述　二、公约的写作技巧　三、公约的写作范例　城市人民文明公约第五章　党的机关事务性公文写作第六章　会议性公文写作第七章　礼仪性公文写作第八章　信函写作附录

## 章节摘录

第二章　党的机关指示性公文写作　　第三节　批复　　一、批复概述　　批复是答复性的下行文书，它是上级部门答复下级部门请示事项的指导性文件。
批复必须以下级部门的请示或报告为存在的条件。
没有请示，也就无所谓批复。
由此可见，批复与请示，是彼此相互对应的两种公文。
请示，是上行文；批复，是下行文。
没有下级机关的请示，也就没有上级机关的批复。
批复与请示，是正式党务公文中唯一具有相关联的一对文种。
这一特点，决定了在批复的撰写中，应该充分体现出批复对于请示的针对性。
因此，可以说批复是一种针对请示的批答公文。
它是专门解决请示问题的专用公文，其行文受到请示机关和请示内容的制约，行文关系和行文内容都是特定的。
根据批复的性质和用途，可分为直接批复和转发性批复。
二、批复的写作技巧　　（1）标题和主送机关　　①标题　　批复的标题一般采用发文机关+主要内容+文种的写法。
不同的是，批复往往在标题的主要内容一项中，明确表示对请求事件的意见和态度，而一般公文标题中的主要内容部分一般只点明文件指向的中心事件或问题，多数不明确表示态度和意见。
②主送机关　　批复的主送机关，一般只有一个，那就是发出请示的下级机关。
（2）正文　　批复的正文一般由批复依据、批复事项、执行要求三部分组成。
①批复依据批复依据主要涉及对方的请求和与请求事项有关的方针政策、上级规定。
对方的请求是批复最主要的论据，要完整引用请示的标题并加括号注明其请示的发文字号。
上级有关的文件和规定是答复请示的政策和理论依据。
可表述为：根据XX关于XX的规定，现作如下答复。
必要时，可标引文件名、文件编号和条款序号。
如果下级请示的事项在上级文件和规定中找不到依据，这样的文字便不需出现了。

## 编辑推荐

党务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。

党的机关指挥性公文写作　党的机关指示性公文写作　党的机关报请类公文写作　党的机关规章性公文写作　党的机关事务性公文写作　会议性公文写作　礼仪性公文写作　信函写作

## 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