

<<新编党政机关公文写作>>

图书基本信息

书名：<<新编党政机关公文写作>>

13位ISBN编号：9787505123755

10位ISBN编号：7505123750

出版时间：2012-10

出版时间：红旗出版社

作者：魏建周

页数：242

字数：265000

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>

<<新编党政机关公文写作>>

内容概要

《新编党政机关公文写作规范·技巧·范例·评析》以新颁布的《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》为依据，全面系统地讲述了公文作用、公文种类、公文格式、行文规则，深入浅出地解析了各种常用公文的主要特点、基本结构、写作技法及注意事项，并列举了大量典型案例，逐篇分析写作规律、精要诀窍，以期帮助读者了解公文写作的内涵和思路，掌握公文写作的方法和模式，快速提高撰写公文的能力。

另在书后附有《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》。

本书既为广大机关干部和文秘工作者学习掌握新条例新国标提供了可资借鉴的蓝本，同时还可作为党政机关公文写作培训教材。

<<新编党政机关公文写作>>

书籍目录

前言

第一编 公文写作基础理论

第一章 公文概述

一、公文的概念

二、公文的特点

第二章 公文种类

一、公文的种类

二、公文的分类

三、正确使用文种

四、文种使用上存在的问题

第三章 公文格式

一、通用格式

二、特定格式

第四章 行文规则

一、行文总规则

二、向上级机关行文的规则

三、向下级机关行文的规则

四、其他行文规则

第二编 主要公文写作方法

第一章 决议

一、决议概述

二、基本结构

三、写作技法

四、案例评析

五、注意事项

第二章 决定

一、决定概述

二、基本结构

三、写作技法

四、各类决定的写法

五、案例评析

六、注意事项

第三章 命令(令)

一、命令(令)概述

二、基本结构

三、写作技法

四、案例评析

五、注意事项

第四章 公报

一、公报概述

二、基本结构

三、写作技法

四、各类公报的具体写法

五、案例评析

六、注意事项

<<新编党政机关公文写作>>

第五章 公告

一、公告概述

二、基本结构

.....

第三编 其他常用文种写作方法

附录

<<新编党政机关公文写作>>

章节摘录

(一) “主送受理机关，根据需要抄送相关机关。

重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关” 向下级机关行文，有指挥性、知照性公文等，根据隶属关系和职权范围，主送受理机关，即需要贯彻执行、办理公文和应当知晓公文内容的机关；根据工作需要，抄送应当执行或者知晓公文内容的相关机关。

重要行文，指贯彻上级机关的重大决策、决议、决定等文件精神实施意见，涉及全局性工作的重要部署、重大决策和重要事项的办理，处置重大事件、突发事件的预案和措施等方面的文件，在下发的同时抄送发文机关的直接上级机关。

下级党委、政府涉及全局性工作的重要行文应当同时抄送上级党委、政府。

党委、政府的部门涉及全局性工作的重要下行文应同时抄送同级党委、政府。

(二) “党委、政府的办公厅(室)根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。

需要政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意”

这是规范党委、政府的办事机构、工作部门、直属机构及其他单位如何向下级党委、政府行文的规则。

党委、政府的办公厅(室)是党委、政府的办事机构和中枢机构，参与政务，管理事务，联系上下，协调各方，党委、政府的决策事项、管理事项等，不宜都以党委、政府的名义行文，党委、政府授权后由其办公厅(室)行文，这是为党委、政府简政。

其他部门和单位在履行职能活动中，有工作任务、政策措施等需要向下级党委、政府部署的，应当请示党委、政府，由党委、政府行文或由党委、政府的办公厅(室)行文。

党委、政府的办公厅(室)授权行文的文件，也是党委、政府文件，都是要执行的。

.....

<<新编党政机关公文写作>>

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>