

<<最新办公室文书写作要领与范本全书>>

图书基本信息

书名：<<最新办公室文书写作要领与范本全书>>

13位ISBN编号：9787506455299

10位ISBN编号：7506455293

出版时间：2009-5

出版时间：中国纺织

作者：付传|主编:王云奇//王凯

页数：436

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

本书系“办公室实务丛书”的分册。

它既凝练概括地介绍了各种机关团体、企事业单位普遍使用的办公室文书基本文种的写法，又为每一文种选配了不同类型的例文并逐一进行简评，还对各文种作了言简意赅的写作小结。

本书不但是各类公文写作人员的案头参考书，而且也便于广大公文初习者学习借鉴。

书籍目录

上编 法定公文写作解析 第一章 命令(令) 一、命令(令)的用法 (一)命令的发布权限 (二)命令的特点 (三)命令的分类 (四)命令的写法 二、命令实例简评 (一)公布令 (二)行政令 (三)嘉奖令 (四)任免令 三、命令写作小结 (一)选用文种要慎重 (二)使用语言要精确 第二章 决定 一、决定的用法 (一)决定与决议 (二)决定的特点 (三)决定的写法 二、决定实例简评 (一)指挥性决定 (二)法规性决定 (三)知照性决定 (四)表彰性决定 (五)处理性决定 (六)变更性决定 三、决定写作小结 (一)表达方式要恰当 (二)结构形式要多元 第三章 批复 一、批复的用法 (一)批复的含义及特点 (二)批复的类别 (三)批复的写法 (四)答复请示的特殊方式 二、批复实例简评 (一)指示性批复 (二)表态性批复 三、批复写作小结 (一)行文上的被动性与针对性 (二)态度上的鲜明性 (三)作用上的指挥性 (四)时间上的及时性 (五)结构上的灵活性 第四章 通知 一、通知的用法 (一)通知的含义及适用范围 (二)通知的类别 (三)通知的写法 二、通知实例简评 (一)指示性通知 (二)转文性通知 (三)事务性通知 (四)任免通知 三、通知写作小结 (一)写作主体广泛 (二)功能用途多样 (三)写法灵活 第五章 通报 第六章 公告 第七章 通告 第八章 议案 第九章 请示 第十章 报告 第十一章 意见 第十二章 函 第十三章 会议纪要 第十四章 决议 第十五章 指示 第十六章 公报 第十七章 规定 下编 第十八章 规范性文书 第十九章 计划性文书 第二十章 总结性文书 第二十一章 会议文书 第二十二章 礼仪性文书 第二十三章 人事管理文书 第二十四章 其他文书后记

章节摘录

第一章 命令(令) 一、命令(令)的用法 命令简称令,是具有发布权限的上级机关对下发布的带有鲜明强制特征的指挥性公文。

命令(令)适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员。

(一)命令的发布权限 命令有使用权限的严格要求。

1. 国家主席有权发布命令 《宪法》第八十条明确规定:“中华人民共和国主席根据全国人民代表大会的决定和全国人民代表大会常务委员会的决定,公布法律,任免国务院总理、副总理、国务委员、各部部长、各委员会主任、审计

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>