

<<公文处理基础>>

图书基本信息

书名：<<公文处理基础>>

13位ISBN编号：9787507414578

10位ISBN编号：7507414574

出版时间：2002-11

出版时间：中国城市出版社

作者：赵国俊主编

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>

## <<公文处理基础>>

### 内容概要

《公文处理基础》内容简介：公文的生产及其功能效用的实现有赖于有组织的公文处理活动。公文处理是一项有着特定功用、特定方法程序、特定内容与形式的特殊活动，有着特殊的内在规律性。为了帮助大家了解这些规律性，处理好公文，以便更充分地发挥公文在行政管理工作中的作用，我们特邀中国人民大学博士生导师、政务信息管理系主任赵国俊教授编写了这本《公文处理基础》。

这本教材总计十一章，比较系统地介绍了有关公文处理基本原则与基本原理、公文处理程序与方法、公文处理工作的管理等三个方面的知识。这些知识对于从事行政管理实际工作的公务员而言，都是必备的基本知识。为了便于大家自学这些知识，特别是结合工作实际真正掌握这些知识，我们在部分章节中附设了若干阅读资料，在多数章节中附设了“案例分析”。

## <<公文处理基础>>

### 作者简介

赵国俊，中国人民大学政务信息管理系主任，教授，博士生导师。  
主要讲授“机关管理学”、“电子政务系统”、“全面质量管理”、“公文写作与处理”等课程。  
主要代表性著作有：《机关管理的原理与方法》、《教学质量管理体系的构建与运行—教育培训机构  
的全面质量管理》、《电子政务基础》、《公文处理》、《行政公文写作》、《机关文件管理》、《  
文件工作的科学管理》等。

## &lt;&lt;公文处理基础&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章公文处理概述 第一节公文处理及其基本任务 第二节公文处理活动的特性 第三节公文处理活动的地位 第四节公文处理基本原则 第二章收文处理程序与方法 第一节收文处理程序 第二节收文办理活动的方法要点 第三节收文管理活动的方法要点 第三章公文的阅读 第一节公文阅读与公文处理 第二节公文阅读的特点 第三节公文阅读过程与阅读方法 第四节提高公文阅读质量与效率的主要途径 第四章发文处理程序与方法 第一节发文处理程序 第二节发文办理活动的方法要点 第三节发文管理活动的方法要点 第五章公文撰拟的方法技巧 第一节常用公文文种适用范围辨析 第二节公文表达的简化 第三节公文中避免歧义的方法要点 第六章公文的印制 第一节原稿的整理 第二节版式设计 第三节印刷方式及其选择 第四节制版 第五节校对与装订 第六节公文制成材料的选择 第七节公文的翻印与复印 第七章办毕公文的处置 第一节处置办毕公文的主要活动 第二节公文清退的范围与手续 第三节公文销毁的范围与方式 第四节暂存公文的保管 第五节立卷归档的范围与基本要求 第六节立卷归档的程序与方法 第八章若干特殊公文的处理 第一节规范性公文的处理 第二节会议公文的处理 第三节信访公文的处理 第四节表格公文的处理 第五节电子公文的处理 第九章公文处理工作的组织与协调 第一节公文处理工作管理及其基本任务 第二节公文处理工作的组织 第三节公文处理工作的综合协调 第十章公文处理工作的控制 第一节公文数量的控制 第二节公文质量的控制 第三节公文运转过程的控制 第四节公文传递过程的控制 第十一章公文处理工作管理的方法技术 第一节公文标准化技术 第二节公文程序化技术 第三节公文简化技术 第四节公文处理常用表单设计

## &lt;&lt;公文处理基础&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：第四章 发文处理程序与方法 发文处理是对所收到的公文进行加工处理的过程，主要包括公文文稿的形成、公文的制作、公文的对外传递、处置办毕公文四个阶段。

本章介绍发文处理的一般程序过程，以及发文办理、发文管理的方法要点。

第一节 发文处理程序 发文处理是指机关内部为制发公文所进行的创制、处置与管理活动。

发文处理是一个不断形成和积累有效公文生成条件的过程；是发文机关履行法定职责，表达自身意志和愿望，创造、加工和记录、传递有用信息的过程；是由机关内众多工作人员共同参与的集体创造性活动过程。

发文处理的一般程序为：拟稿、会签、核稿、签发，注发、缮印、用印或签署，分装、发出，处置办毕公文。

这一程序具有很强的确定性与不可逆性。

（一）文稿的形成 具体包括：拟稿、会商、核稿、签发。

这一阶段是发文处理活动的中心内容。

1.拟稿。

即撰拟公文文稿，是一项艰苦细致的创造性工作。

经过对有关信息材料的收集加工和再创造，系统地记录有用信息，使机关的意志付诸文字，草创供进一步完善的原始文稿。

拟稿是机关各级工作人员的职责，不仅各类具体工作人员应积极参与，各级领导者也应亲自动手草拟各类重要公文。

2.会商。

指当公文内容涉及其他有关同级不相隶属机关或部门的职权范围，需征得其同意或配合时所进行的协商活动。

3.核稿。

指拟就的文稿在送交有关领导签发或会议讨论通过之前，由部门负责人或经验丰富、水平较高的秘书人员对文稿所做的全面核查工作。

4.签发。

指由机关领导人或被授以专门权限的部门负责人对文稿终审核准之后，批注正式定稿和发出意见并签注姓名、日期的活动。

除一些规范性及重要领导指导性公文须经有关正式会议通过，或再由负责人签署方可生效外，其他公文文稿，一经履行签发手续即为定稿，也就具备了正式公文的效用。

为此，签发是绝大多数公文生效的必备条件。

（二）公文的制作 具体包括：注发、缮印、用印或签署。

这一阶段工作的任务，就是以定稿为依据，以手工缮写、机械誊写和印刷等方式，制成供正式对外发出的各种公文文本，形成供实际使用的、具有法定效用的正式公文。

## <<公文处理基础>>

### 编辑推荐

《公文处理基础》在撰写过程中，力求内容全面、结构合理、举例得当，理论联系实际，既适合自学，又适合党校、行政学院、高等院校等其他成人高等教育有关专业作为教材使用。

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>