

<<监狱文书制作原理与实务>>

图书基本信息

书名：<<监狱文书制作原理与实务>>

13位ISBN编号：9787509209196

10位ISBN编号：7509209196

出版时间：2012-10

出版时间：中国市场出版社

作者：吴丙林，裴玉良 主编

页数：351

字数：470000

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>

<<监狱文书制作原理与实务>>

内容概要

我们致力于房地产财税咨询培训几年来，切实体会到了财务同仁面临的困境。

在课堂现场及课后答疑时，收到了来自全国各地房地产财务人员及税收征管一线的税务干部提出的海量提问与咨询。

我们从中优中选优，精心挑选出500条疑点、难点、重点、焦点问题汇编成册，吴丙林和裴玉良主编的《监狱文书制作原理与实务》以房地产企业开发流程为主线，分为开发前期、拆迁安置、工程建设、预售环节、销售环节、清算环节、自持物业七个环节，在每个环节中又按照税种分别讲解。

<<监狱文书制作原理与实务>>

书籍目录

第一编

第一章 监狱文书概述

第一节 监狱文书的概念和性质

第二节 监狱文书的类型和特点

第三节 监狱文书的研究和学习

第二章 监狱文书构成要素

第一节 监狱文书的主旨和材料

第二节 监狱文书的思路和结构

第三节 监狱文书的语言和表达方式

第三章 各类格式监狱文书的制俸

第一节 表格式文书的制作

第二节 填空式文书的制作

第三节 实录式文书的制作

第四节 拟制式文书的制作

文书制作专题（一）文书中的数字用法

第二编

第四章 刑罚执行文书

第一节 收监文书

第二节 暂予监外执行文书

第三节 提请减刑假释文书

第四节 申诉控告检举处理文书

第五节 出监文书

第五章 狱政管理文书

第一节 罪犯处遇文书

第二节 考核奖惩文书

第三节 执法检查文书

第六章 安全处置文书

第一节 监狱突发事件应急预案

第二节 罪犯脱逃处置文书

第三节 戒具和武器使用文书

第七章 监狱侦查文书

第一节 立案销案文书

第二节 侦查笔录文书

第三节 强制措施文书

第四节 侦查终结文书

第八章 罪犯教育文书

第一节 个别教育文书

第二节 集体教育文书

第三节 激励教育文书

第四节 帮教安置文书

第九章 罪犯心理矫治文书

第一节 罪犯心理咨询文书

第二节 罪犯心理评估文书

第三节 罪犯心理档案

第十章 罪犯劳动管理文书

<<监狱文书制作原理与实务>>

第一节 监狱劳务协议文书

第二节 劳动待遇管理文书

第三节 罪犯工伤处理文书

文书制作专题（二）表格文书格式的设计

第三编

第十一章 常用党政机关公文

第一节 报告和请示

第二节 批复和决定

第三节 通知和通报

第四节 函、意见和纪要

第十二章 常用公共关系文书

第一节 监狱常用宣传文书

第二节 监狱常用礼仪文书

第十三章 常用事务文书

第一节 工作计划

第二节 工作总结

第三节 工作简报

第四节 调查报告

第五节 公示

文书制作专题（三）规范性文件的制作

<<监狱文书制作原理与实务>>

章节摘录

版权页：（2）主体。

是纪要的写作重点。

根据会议的中心议题，分主次、有重点地写出会议的情况和成果，包括对会议的评价，讨论的主要问题，对问题的分析，提出的要求，解决问题的方式方法，共同确认的责任、义务，达成的主要共识，会议议定的事项等。

通常指示性会议纪要主要交代会议的重要指示意见或要求，决策性会议纪要主要记载会议的具体议定事项，研讨性会议纪要主要记载与会人员的研讨情况并归纳出相应的意见、见解。

主体结构安排的常用方法有三种：一是条项式。

就是分条列项表达讨论的问题和议定的事项，依照内容主次使用数字序号标注从而一目了然，层次清晰，行文简明扼要。

二是综合式。

就是对会议的内容或议定事项进行综合概括，然后分成若干类别分别述说。

要突出主要内容，分清主次，一般把主要的、重要的内容放在前面，而且尽量写得详细、具体一些；次要的和一般性的内容放在后面，写得简略些。

经常使用下列句式领起内容，如“会议讨论了”“会议通过了”“会议决定”等。

三是摘要式。

就是把与会者的具有典型性、代表性的发言要点摘录出来，按发言顺序或内容分类写出。

要尽量保留发言人谈话的风格，避免一般化和千篇一律。

（3）结尾。

根据需要可以提出贯彻会议精神的相关要求或注意事项，也可以补充交代其他事宜。

3.成文日期 标注于正文落款处，或会议纪要的文头部分。

（三）写作要求（1）全面了解会议内容，作好写作准备。

动手写作前，拟稿人要尽可能全面地了解会议的情况，如会议目的与任务、议题与议程、与会人员构成、指导思想、基本思想、意见分歧、议定事项等。

在全面收集材料的基础上，才能为写作打好坚实的材料基础。

（2）突出会议中心问题。

会议都会有一个相对集中而明确的主题，写作会议纪要时必须突出会议主题，围绕主题把握写作核心；此外，还要根据本次会议或本单位、本部门的具体情况准确地解读会议内容，尤其是会议的主体文件和材料、领导的发言，在此基础上如实概括会议精神与内容。

只有准确领会会议精神，会议纪要的写作才会有正确的指导方向。

对于非中心和非重点的会议内容，应当略写，或者用“简报”的形式向有关部门传达。

（3）要将会议内容条理化。

纪要不是会议内容及情况的无序堆积，它是在对会议内容及情况整理的基础上，以会议宗旨为中心加工而成的有层次、有逻辑顺序的文字材料，易为人了解和运用。

（4）注意纪要的格式。

纪要标志由“×××××纪要”组成，居中排布。

标注出席人员名单，一般用3号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用3号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

另外，纪要格式可以根据实际制定。

<<监狱文书制作原理与实务>>

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>