

<<办公室公文写作大全>>

图书基本信息

书名：<<办公室公文写作大全>>

13位ISBN编号：9787511329004

10位ISBN编号：7511329004

出版时间：2012-10

出版时间：中国华侨出版社

作者：苏豫

页数：414

字数：750000

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>

## <<办公室公文写作大全>>

### 内容概要

公文写作是行政机关、企事业单位以及群众团体公务活动中形成并固定使用的具有特定格式的写作形式，是行政管理活动中的重要工具，也是每一个公务员以及企事业单位、社会团体管理人员必须具备的一种基本技能。

对国家机关来说，公文质量的高低，直接反映了其思想理论和政策水平、对社情民意的掌握情况、对重大问题的分析处置能力，也直接关系到国家意志和法律法规与政策是否能够科学、正确地得到表述和贯彻。

对个人来说，公文写作既是一种知识，又是一种技能，是一个人能力的体现，直接关系到个人的工作和前途。

《办公室公文写作大全》根据国务院关于国家公文处理办法的最新规定编写而成，具有时代性强、针对性强、实用性强等特点，旨在帮助读者掌握不同的公文写作技巧。

《办公室公文写作大全》内容丰富，涵盖日常行政公文、事务公文、规章制度、会议文书、交际礼仪文书、商务贸易文书、经济财务文书和法律文书8个部分、近90个文种的写作知识，所有文体都简明定义，指出要点，列出模式。

既包括公文的一系列基本知识，又含有写作技巧与文件处理的操作方法；既有机关及事业单位使用的各种通用公文，又有各级国家机关公务人员使用的文书，特别是政法机关使用的法律文书。

所有文体格式标准，一看就懂；技法点拨，一点就通；范文规范，即学即用，能够帮助读者快速有效地提高公文写作水平。

本书由苏豫编著。

## <<办公室公文写作大全>>

### 书籍目录

#### 第一章 日常行政公文

##### 第一节 命令

- 一、命令的概念
- 二、命令的特点
- 三、命令的分类
- 四、命令的写作格式
- 五、命令的注意事项
- 六、命令的发布机关或单位
- 七、范例

##### 第二节 决定

- 一、决定的概念
- 二、决定的特点
- 三、决定的分类
- 四、决定的写作格式
- 五、决定的注意事项
- 六、决定的发布机关或单位
- 七、范例

##### 第三节 通知

- 一、通知的概念
- 二、通知的特点
- 三、通知的分类
- 四、通知的写作格式
- 五、通知的注意事项
- 六、通知的发布机关或单位
- 七、范例

##### 第四节 通告

- 一、通告的概念
- 二、通告的特点
- 三、通告的分类
- 四、通告的写作格式
- 五、通告的注意事项
- 六、通告的发布机关或单位
- 七、范例

##### 第五节 通报

- 一、通报的概念
- 二、通报的特点
- 三、通报的分类
- 四、通报的写作格式
- 五、通报的注意事项
- 六、通报的发布机关或单位
- 七、范例

##### 第六节 报告

- 一、报告的概念
- 二、报告的特点
- 三、报告的分类

## <<办公室公文写作大全>>

- 四、报告的写作格式
- 五、报告的注意事项
- 六、报告的发布机关或单位
- 七、范例

### 第七节 公告

- 一、公告的概念
- 二、公告的特点
- 三、公告的分类
- 四、公告的写作格式
- 五、公告的注意事项
- 六、公告的发布机关或单位
- 七、范例

### 第八节 请示

- 一、请示的概念
- 二、请示的特点
- 三、请示的分类
- 四、请示的写作格式
- 五、请示的注意事项
- 六、请示的发布机关或单位
- 七、范例

### 第九节 批复

- 一、批复的概念
- 二、批复的特点
- 三、批复的分类
- 四、批复的写作格式
- 五、批复的注意事项
- 六、批复的发布机关或单位
- 七、范例

.....

### 第二章 事务文书

### 第三章 规章制度

### 第四章 会议文书

### 第五章 交际礼仪文书

### 第六章 商务贸易文书

### 第七章 经济财务文书

### 第八章 法律文书

## &lt;&lt;办公室公文写作大全&gt;&gt;

## 章节摘录

联席会议主持词各位领导、同志们：今天，我们在这里集聚一堂，召开市人大内务司法委员会与市内务司法机关及群团组织的联席会议。

四年前，在市人大常委会和内务司法委员会刚刚成立时，我们召开了第一次联系会议。

为内司委与各联系单位的密切合作、互相配合、相互支持奠定了良好的基础。

几年来经过内司委与各联系部门的不懈努力，为我市的内务司法工作开创了良好的局面，受到了省人大领导和市人大领导的高度评价。

这些成绩的取得都是在与各联系部门的领导干部的关注支持下，与内司委具体工作人员的辛勤工作中所取得的，在这里我向各位关心和支持我们内司委工作的领导和同志们表示真诚的感谢。

今天来参加会议的领导有市人大常委会副主任×××同志、市人大常委会副秘书长×××同志，和各联系单位的领导，我对大家的到来表示欢迎。

我们此次会议的日程共有两项。

一是听取各联席单位就自身的执法情况和与市人大内司委的情况作工作汇报；二是请市人大常委会副主任×××同志就如何加强同内司委联系和推动行政执法责任制以及错案责任追究制在联席单位的开展落实作重要讲话。

下面首先进行第一项日程，请各单位作汇报。

（注意时间）发言顺序：1. 市中院；2. 市检察院；3. 市公安局；4. 市司法局；5. 市人事局；6. 市民政局；7. 市监察局；8. 市总工会；9. 市妇联；10. 团市委；11. 法制办；12. 市残联。

下面进行第二项日程，请×××副主任作讲话。

今天的会议开得十分成功，刚才，各相关部门的领导同志们畅所欲言，汇报了各自工作中好做法和好经验以及开拓创新的工作思路，起到了相互沟通、加深了解的作用。

会后，大家一是要将联系会议精神向领导班子进行汇报并落实好，二是要按

照×××年内务司法委员会的工作要点将下半年的有关工作安排好，与内务司法委员会进一步加强联系，协调一致做好工作。

希望今后各相关部门和单位与内司委在工作安排和布局上要加强协调，相互配合，相互促进。

共同开创我市内务司法工作的新局面，谢谢大家。

范例六：学术性会议主持词×××市法学会成立大会主持词各位代表、同志们：经市委同意，今天我们在这里隆重召开×××市法学会成立大会。

出席今天大会的领导同志有：×××省法学会秘书长

×××市委副书记×××市委常委、政法委书记

×××市政府党组成员、市长助理、市公安局党委书记、代局长

×××以及有关部门负责同志。

首先，让我们以热烈的掌声向各位领导的到来表示诚挚的欢迎和衷心的感谢！

现在，我宣布，×××市法学会成立大会开幕！

会议进行第一项，全体起立，奏国歌。

×××请坐下。

会议进行第二项，请市委副书记×××同志作重要讲话：×××会议进行第三项，请省法学会秘书长×××同志致辞：×××

×××市法学会成立筹备工作领导小组委托，现在，我向大会报告市法学会成立筹备工作情况。

×××年×××月×××日，省法学会第×××次会员代表大会在×××隆重召开，中国法学会会长×××出席大会，省委书记

×××、省长×××接见了与会代表。

会议选举省委常委、政法委书记×××为省法学会会长。

×××年×××月×××日，省委政法委又下发了《关于加强省辖市法学会建设的意见》，对省辖市法学会的领导管理体制、组织建设和领导班子建设等提出了明确要求。

×××年×××月×××日，省委政法委又下发了《关于加强省辖市法学会建设的意见》，对省辖市法学会的领导管理体制、组织建设和领导班子建设等提出了明确要求。

## &lt;&lt;办公室公文写作大全&gt;&gt;

根据上级文件精神，结合×××实际，我市积极做好法学会成立的各项筹备工作。

一是成立筹备小组，为顺利开展工作提供必要的保证。

今年初，我市成立了由市委常委、政法委书记×××任组长、市直有关部门领导参加的筹备工作领导小组，负责组织协调市法学会的筹建工作，并及时制定了工作方案，明确了工作任务。

筹备工作领导小组下设秘书处、会务处，具体开展各项筹备工作。

二是及时请示汇报，积极争取党委政府的支持。

筹备领导小组起草了成立市法学会的筹备工作报告，全面介绍了法学会的性质及职能作用，中央和省政法委关于成立省辖市法学会的要求，以及成立我市法学会的有关事项，并及时向市委作了汇报。市委常委会会议专题研究了市法学会建设工作，同意成立×××市法学会，由市委常委、政法委书记×××同志兼任市法学会会长。

三是认真完善程序，及时取得市编委的批复。

我们参照省法学会和×××、×××等兄弟省辖市的做法，及时向市编委上报了成立×××市法学会的请示。

××××××年×××月×××日，市编委下文批复，同意成

立×××市法学会，由市委政法委管理，核定事业编制3名，所需经费实行财政全额供给。

四是认真做好《×××市法学会章程（草案）》的起草工作。

我们借鉴《中国法学会章程》，参照《×××省法学会章程》，结合我市实际，在广泛听取各方面意见、建议的基础上，认真起草、反复修改形成了《×××市法学会章程（草案）》。

五是认真做好市法学会理事人选的推荐工作。

我们制定了理事推荐条件，下发了做好理事推荐工作的通知。

经与有关部门充分协商，并报请市委政法委同意，提出了市法学会第一届理事会理事人选名单和理事会领导机构人选名单。

经过筹备工作领导小组的辛勤努力，各项筹备工作已基本就绪，为市法学会的成立提供了必要的组织保障、人事保障和后勤保障，也为法学会下一步顺利开展工作奠定了良好的基础。

下面我就提交大会表决的《×××市法学会章程（草案）》作以说明。

《×××市法学会章程》是指导法学会活动的纲领性文件。

在起草《×××市法学会章程（草案）》的过程中，我们参照《×××省法学会章程》，从我市的实际情况出发，在吸收省法学会章程精华部分的基础上，经过×××市法学会筹备领导小组讨论修订而成。

草案分为总则、业务范围、会员、组织机构、资产管理和使用、章程的修改程序和附则共7章36条。

一、关于×××市法学会的性质、宗旨和业务范围（略）二、关于会员（略）三、关于组织机构（略）《×××市法学会章程（草案）》会前已分发与会代表。

下面请与会代表对草案进行举手表决。

同意《×××市法学会章程（草案）》的请举手；反对的请举手；弃权的请举手？

？

好，一致同意。

通过！

下面我就提交大会表决的×××市第一届理事会、常务理事会组成情况作以说明：一、第一届理事会组建的基本原则（略）二、常务理事会组成人员提名的基本原则（略）三、提交表决的第一届理事会人员组成情况（略）四、提交表决的第一届理事会特点（略）《选举办法》会前已分发与会代表。

下面请大家对选举办法进行举手表决。

同意《选举办法》的请举手；反对的请举手；弃权的请举手？

？

好，一致同意。

## <<办公室公文写作大全>>

通过！

下面开始选举市法学会第一届理事。

根据《章程》规定，理事会理事须经到会代表半数以上同意，方能当选。

市法学会第一届理事会理事候选人名单、常务理事候选人名单会前已分发与会代表，现在开始选举。

首先，请与会代表对理事候选人举手表决。

同意候选人当选的请举手；反对的请举手；弃权的请举手。

好，同意候选人当选的超过到会人数1/2。

上述名候选人当选为市法学会第一届理事！

下面请当选的理事选举常务理事、副秘书长、副会长、会长。

根据《章程》规定，常务理事、副秘书长、副会长、会长由理事会选举产生，须经到会理事半数以上同意，方能当选。

请各位理事对常务理事候选人举手表决。

同意候选人当选的请举手；反对的请举手；弃权的请举手。

好，同意候选人当选的超过到会理事人数1/2，上述名候选人当选

为市法学会第一届常务理事。

各位代表、同志们，市法学会成立大会议程已全部进行完毕。

省法学会秘书长同志代表省委政法委、省法学会向大会致辞，市委副书记

同志代表市委作了重要指示，市委常委、政法委书记、市法学会会

长同志作了重要讲话，会议通过了《市法学会章程》，选

举产生了市法学会第一届理事会理事、常务理事、副秘书长、副会长、会长，大会取得了圆满成功。

这次大会是我市法学界、法律界的一次盛会，是一件可喜可贺的大事。

我们要在市委的正确领导下，在省法学会的精心指导下，认真贯彻会议精神，积极开展法学研究，加强学术交流，为我市加快和谐社会建设，实现再造一个、跻身中原崛起第一梯队的奋斗目标，提供有力的法制保障和支持。

现在，我宣布，市法学会成立大会闭幕！

……

## <<办公室公文写作大全>>

### 编辑推荐

公文写作是行政管理活动中的重要工具，也是每一个公务员以及企事业单位、社会团体管理人员必须具备的一种基本技能。

熟练掌握与使用这种工具，是个人，特别是办公室文秘人员及所有从事公文工作的人员必须具备的基本技能。



<<办公室公文写作大全>>

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>