

<<公文处理规范>>

图书基本信息

书名：<<公文处理规范>>

13位ISBN编号：9787512903173

10位ISBN编号：7512903170

出版时间：2013-1

出版时间：中国人事出版社

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>

## <<公文处理规范>>

### 作者简介

杨桐，广东省委副秘书长，广东省行政学会副会长，广东省政府督学顾问，中国高等教育学会秘书专业委员会副会长，暨南大学、中南财经政法大学等高校客座教授，公文写作、秘书学方面研究专家，公开发表出版相关论著多篇(部)，多次获得国家级奖项。

黄卓，广东省委办公厅副主任，第十届广东省政协特聘委员，广东省行政学会常务理事，广东省地方志书审查委员会副主任，暨南大学客座教授，长期从事公文处理及写作研究工作，在此领域积累了较丰富的经验。

赵玲玲，南方公务员研究中心主任，副教授，中南财经政法大学客座教授，民建广东省委文化教育委员会副主任，著名公务员人文素质培训专家及公务员招录考试研究专家，公开发表出版相关论著数十篇(部)，多次获得国家级奖项。

## <<公文处理规范>>

### 书籍目录

第一章公文处理的概述 第一节公文处理的内涵 第二节公文的发展变革 第三节公文处理的特点 第四节公文处理的要求 第二章公文处理的种类 第一节收文办理 第二节发文办理 第三章公文范例与起草说明 解读 第一节公文范例 第二节公文起草说明与解读 第四章公文督办 第一节公文督办概述 第二节公文督办的类型和方法 第三节公文督办的程序 第四节 督查文书的写作 第五章信息办理 第一节信息概述 第二节 常规信息办理 第三节 紧急信息办理 第四节信息调研工作 第五节信息约稿 第六章会议简报办理 第一节会议简报概述 第二节 会议简报的类型和写作要点 第七章领导讲话稿起草 第一节领导讲话稿概述 第二节领导讲话稿的起草方法 第三节领导讲话稿的起草技巧 第八章电子公文办理 第一节 电子公文概述 第二节 电子公文处理的程序和要求 第三节 电子公文处理的方法 第四节 电子公文处理的常见错误及注意事项 附录 附录1 党政机关公文处理工作条例 附录2党政机关公文格式 附录3校对符号 附录4关于加强对行政机关公文中涉及字母词审核把关的通知 后记

## &lt;&lt;公文处理规范&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：文件要提出什么政策措施，解决什么问题，或要作出什么规划、安排，应不应发，发给谁，发到哪一级，是向上级请示事项、报告工作，还是向下级发出通知、布置工作，格式是否正确，手续是否完备，都必须明确，清清楚楚。

在审核文稿的过程中，具体要做到“六查”：一查文稿的基本精神和所提政策、意见与党的路线、方针、政策和国家的法律、法规，与平行机关或本机关已发布的有关规定有无矛盾；是否需要修改或废止以前的规定；文稿各章节段落、条款之间有无矛盾。

二查措施是否明确、切实可行。

提出的措施和要求是否明确具体，是否符合实际，能否行得通；政策界限规定有无过严、过宽、烦琐、笼统等问题；由谁执行、如何执行、执行期限等是否明确、恰当。

三查须会商的文稿是否已征求所涉及有关地区和有关部门意见。

凡与别的部门有关的问题，来文单位是否已与有关部门取得一致意见；来文单位应附上会商的过程、会商的情况和会商部门的意见。

如有应会商而未会商、或在会商中意见不一致的情况，应及时向有关部门提出询问，进行弥补；对没有采纳的不同意见，应当另文说明。

四查文稿的审批手续是否完备。

是否经其归口管理部门审阅，联名的单位是否已会签；文稿有无领导人签发和加盖单位印章。

五查文字表达是否准确。

文字是否简洁、通俗易懂，用词是否得当，是否合乎语法、逻辑。

人名、地名、时间、数字、引文和密级是否准确、恰当。

汉字、标点符号、计量单位、数字的用法是否规范。

有关称谓是否恰当。

对明显的漏误和文字不通或有错别字的，要予以改正；文内条目缺误颠倒的，应加以校补；文内数字统计不准确的，应请拟稿部门计算准确。

六查格式是否符合规范。

文稿是否准确体现发文机关同受文机关的关系。

文种、语气是否恰当；秘密等级、主送、抄送机关和主题词定得是否准确。

是否标有紧急等级，文件纸面字迹是否清晰。

报送的文稿，必须是正式打印件，盖有公章。

（三）准确拟办核文把关，准确提出拟办意见是非常重要的，可供领导参考。

1.要仔细阅读来文，掌握主要情况，也就是要了解来文的背景、来文的途径以及来文提出了什么要求。

拟办意见应扼要介绍文稿的背景，对文稿提到的有关参考文件，一般应附上送领导同志参阅，附件名称和件数要在拟办意见栏中注明。

## <<公文处理规范>>

### 编辑推荐

《领导者能力建设丛书:公文处理规范》既可以作为高等学校的教科书，也是党政机关企事业单位公文处理的工具书，是广大文秘工作者的良师益友。

<<公文处理规范>>

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>