第一图书网, tushu007.com

<<党政机关公文处理最新规范读本>>

图书基本信息

书名：<<党政机关公文处理最新规范读本>>

13位ISBN编号：9787515004082

10位ISBN编号：7515004088

出版时间：2012-9

出版时间：《党政机关公文处理最新规范读本:党政机关公文处理工作条例学习辅导》编写组 国家行政学院出版社 (2012-09出版)

作者：《党政机关公文处理最新规范读本:党政机关公文处理工作条例学习辅导》编写组

页数：200

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

《党政机关公文处理最新规范读本：〈党政机关公文处理工作条例〉学习辅导》在编写过程中，力求突出以下特点：　　一是力求“新”。
充分体现《条例》中的新要求、新内容。
从总体要求到文种格式，从行文规则到拟制程序，从公文办理规定到公文管理规范，都紧密结合《条例》的内容，对每一条款都进行详细解读与说明，从而使《党政机关公文处理最新规范读本：〈党政机关公文处理工作条例〉学习辅导》内容具有准确性和指导性。
　　二是力求“实”。
充分体现对党政机关公文处理工作的针对性、实用性。
《党政机关公文处理最新规范读本：〈党政机关公文处理工作条例〉学习辅导》以服务于党政机关公文处理为要旨，根据党政机关公文处理的实际需要，吸取和综合了之前党政机关公文处理的实践经验。
全书框架清晰，结构合理，语言论述深入浅出，有利于党政机关工作人员理解和掌握《条例》精神，并在公文处理的实际工作中运用自如。

书籍目录

第一章党政机关公文概述 一、党政机关公文的含义与特点 1.公文的含义 2.党政机关公文的含义 3.党政机关公文的特点 二、党政机关公文的重要作用 1.公文的领导与指导作用 2.公文的规范与约束作用 3.公文的宣传与教育作用 4.公文的联系与协调作用 5.公文的依据和凭证作用 三、党政机关公文处理的含义与要求 1.公文处理的含义 2.公文处理的基本任务 3.公文处理的原则 四、党政机关要高度重视公文处理工作 1.党政机关要加强对公文处理的组织领导 2.各级党政机关办公厅（室）要履行好公文处理的职责 第二章党政机关公文文种 一、决议、决定、命令（令）、意见 1.决议 2.决定 3.命令（令） 4.意见 5.对上述文种的辨析 二、公报、公告、通告、通知、通报 1.公报 2.公告 3.通告 4.通知 5.通报 6.对上述文种的辨析 三、报告、请示、批复 1.报告 2.请示 3.批复 4.对请示与报告的辨析 四、议案、函、纪要 1.议案 2.函 3.纪要 第三章党政机关公文格式 一、公文版头的格式 1.公文的份号 2.公文的密级和保密期限 3.公文的紧急程度 4.公文的发文机关标志 5.公文的发文字号 6.公文的签发人 7.公文版头中的分隔线 二、公文主体的格式 1.公文的标题 2.公文的主送机关 3.公文的正文 4.公文的附件及附件说明 5.公文的发文机关署名、成文日期和印章 6.公文的附注 三、公文版记的格式 1.版记中的分隔线 2.公文的抄送机关 3.公文的印发机关和印发日期 4.公文的页码 四、公文的版式与印装 1.公文的版式 2.公文的汉字、数字等使用规范 3.公文的印刷格式及需求 第四章党政机关公文的行文规则 一、行文规则概述 1.行文规则的含义 2.党政机关行文的基本规则 3.行文关系的确定 二、向上行文规则 1.主送上级机关的原则 2.部门向上级请示报告须经本级党委、政府同意或授权 3.不得原文转报下级请示 4.请示应当一文一事 5.不得向上级机关负责人名义报送公文，也不得以本机关负责 人名义向上级机关报送公文 6.受双重领导的机关向上行文 三、向下行文规则 1.向下行文的抄送原则 2.职能部门向下行文要经授权同意 3.相关部门须在各自职权范围内向下行文 4.涉及多个部门的行文须协商一致 5.向受双重领导的下级机关行文 四、同级行文规则 1.联合行文的规则 …… 第五章党政机关的公文拟制 第六章公文的撰写（一）：决议、决定、命令（令）、意见 第七章公文的撰写（二）：公报、公告、通告、通知、通报 第八章公文的撰写（三）：报告、请示、批复 第九章公文的撰写（四）：议案、函、纪要 第十章党政机关公文办理 第十一章党政机关的公文管理 后记

章节摘录

版权页： 插图： 如果如主送机关移至版记部分，主送机关放在抄送机关之上一行，两者之间不加分隔线。
抄送机关的排列顺序，要根据机关的性质、职权、隶属等关系排列。
同系统、同性质的机关集中排列，之间用顿号隔开；不同系统、不同性质机关之间用逗号隔开。
抄送机关要严格确定，既要防止漏抄，又要避免滥加抄送，不需要有抄送机关时，就不设此项内容。
3.公文的印发机关和印发日期 邱发机关和印发日期用于标识公文承制部门的名称、实发日期、印刷份数、联系人等，是对公文制发情况的介绍和解说，便于受文者了解公文的制发过程，为受文者与制发者的联系提供便利。
印发机关是指公文的印制主管部门，一般应是各机关的办公厅（室）或文秘部门。
印发机关可用全称或规范化简称。
在版记部分标注印发机关既表明文件印制的责任机关，也方便必要时的联系沟通。
应该说明的是，有些单位为了明确公文制作的责任，在这个位置标注了打字人、校对人的姓名，这不符合现行党政机关公文格式的规定。
如为增强公文制作人员的质量意识，不妨让其在发文稿纸上留名，以便必要时追究责任。
印发日期以文件付印的日期为准，必须写全具体的年月日，并用阿拉伯数码标识。
标明文件的印发日期，既能通过成文日期与印发日期的间隔天数看出印发机关的发文效率，又能使收文机关通过印发日期与收到日期的间隔天数了解公文的传递效率。
印发机关与印发日期应当编排在末条分隔线之上，印发机关居左，距版心左边缘空1字；印发日期居右，距版心右边缘空1字。
年月日的具体数字要用阿拉伯数字标全，年份务必标全称，月、日不编虚位（即9不偏为09），后面还应标注“印发”二字。
在印发机关与印发日期的上方与下方各有一条宽度同于版心的横线，把两者与上方的抄送机关、下方的印制份数间隔开来。

编辑推荐

《党政机关公文处理最新规范读本:学习辅导》编写组编著的《党政机关公文处理最新规范读本——党政机关公文处理工作条例学习辅导》以服务于党政机关公文处理为要旨，根据党政机关公文处理的实际需要，吸取和综合了之前党政机关公文处理的实践经验。
《党政机关公文处理最新规范读本:学习辅导》框架清晰，结构合理，语言论述深入浅出，有利于党政机关工作人员理解和掌握《条例》精神，并在公文处理的实际工作中运用自如。

第一图书网, tushu007.com

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