

<<公文处理实用手册>>

图书基本信息

书名：<<公文处理实用手册>>

13位ISBN编号：9787517100522

10位ISBN编号：7517100521

出版时间：2008-1

出版时间：中国公文写作研究会 中国言实出版社 (2008-01出版)

作者：中国公文写作研究会 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>

<<公文处理实用手册>>

内容概要

《公文处理实用手册(第2版)》为中国公文写作研究会精品公文图书系列的一种，它以党和国家最新公文处理法规为依据，较为系统全面地介绍了公文处理的基本规范与技巧要求。

《公文处理实用手册(第2版)》是中国公文写作研究会向社会推出的第一部介绍公文内容规范和实用处理方面知识的著述，着重介绍了有关公文处理规范化、制度化和科学化方面的一些热点、难点和焦点问题。

内容准确、简明、通俗、规范，并尽可能多地提供新颖规范的实例，以突出其实用性和可操作性；对有关公文名称、文种、格式、行文规则、公文处理及立卷归档等条目的诠释，具有较高的指导价值和现时效用。

<<公文处理实用手册>>

书籍目录

- 第一编公文名称与文种 一、公文、公文写作与公文处理工作的含义是什么？
- 二、公文如何进行分类？
- 三、公文处理工作的依据是什么？
- 四、公文处理工作的目标和基本原则是什么？
- 五、要做好公文处理工作，在组织领导和人员素质方面有哪些具体要求？
- 六、我国的公文起源及历代发展状况怎样？
- 七、我国历史上的公文处理制度有哪些？
- 八、公文的特性有哪些？
- 九、公文的作用表现在哪些方面？
- 一〇、文书、公文、文件三个概念之间有什么异同？
- 一一、什么是公文语体？
- 一二、什么是公文的时效性？
- 一三、什么是公文的强制性？
- 一四、什么是公文的程式性？
- 一五、什么是公文的真实性？
- 一六、什么是公文的实用性？
- 一七、什么是公文稿本？
- 一八、什么是公文文种？
- 一九、为什么要划分文种？
- 二〇、文种有什么作用？
- 二一、怎样确定和使用文种？
- 二二、怎样辨析近似文种？
- 二三、文种相互之间是什么关系？
- 二四、正式公文是否可以在公文法规规定的文种之外选用文种？
- 二五、什么是命令（令）？
- 二六、什么是决议？
- 二七、什么是决定？
- 二八、什么是意见？
- 二九、什么是通知？
- 三〇、什么是请示？
- 三一、什么是通报？
- 三二、什么是报告？
- 三三、什么是公报？
- 三四、什么是批复？
- 三五、什么是纪要？
- 三六、函的文种特征是什么？
- 三七、什么是公告、通告？
- 三八、什么是条例、规定与办法？
- 三九、什么是议案？
- 四〇、什么是总结？
- 四一、什么是调查报告？
- 四二、什么是计划？
- 四三、什么是专用书信？
- 四四、什么是工作研究？
- 四五、什么是公务讲演词？

<<公文处理实用手册>>

- 四六、什么是协议书？
- 四七、什么是公约？
- 四八、什么是悼词？
- 四九、什么是大事记？
- 五〇、什么是典型材料？
- 第二编公文格式与行文 五一、什么是公文格式？
- 五二、公文格式标准化的意义是什么？
- 五三、党政公文格式的组成要素包括哪些？
- 五四、党政公文的技术、印刷、用纸要求包括哪些？
- 五五、什么是版头？
- 五六、什么是主体？
- 五七、什么是版记？
- 五八、页码的标注要求如何？
- 五九、什么是公布性文件格式？
- 六〇、非法定文种的格式是怎样的？
- 六一、公文的特定格式包括哪些？
- 六二、什么是信函格式？
- 六三、什么是命令格式？
- 六四、什么是纪要格式？
- 六五、什么是简报格式？
- 六六、什么是传真电报格式？
- 六七、“发电”与“发文”在格式上有什么不同？
- 六八、公文纸型有何要求？
- 六九、什么是行款？
- 公文的行款规格是怎样的？
- 七〇、公文的版面尺寸是怎样的？
- 七一、如何处置公文中的表格？
- 七二、公文的版头规格是怎样的？
- 七三、什么是版式？
- 七四、如何编制发文字号？
- 七五、公文标题的重要作用如何？
- 七六、公文标题有哪些结构形式？
- 七七、如何拟订公文的小标题？
- 七八、公文标题中如何正确使用引号、括号、书名号三种标号？
- 七九、什么是事由？
- 八〇、公文标题的排列形式有哪些？
- 八一、什么是受文机关？
- 八二、什么是制文机关？
- 八三、什么是法定作者？
- 八四、什么是正文？
- 八五、什么是附件？
- 八六、确定成文日期的原则是什么？
- 八七、公文的成文日期与印发日期有什么不同？
- 八八、用印与签署有什么要求？
- 八九、联合行文如何用印？
- 九〇、怎样划分密级？
- 九一、什么是保密期限？

<<公文处理实用手册>>

- 九二、如何划分紧急程度？
- 九三、什么是印发传达范围？
- 九四、什么是公文份数序号？
- 九五、什么是签发人？
- 九六、什么是公文的幅面尺寸？
- 九七、什么是印制版记？
- 九八、如何看待此页无正文？
- 九九、什么是版头中的分隔线？
- 一〇〇、什么叫行文？
- 一〇一、行文应当遵循哪些基本规则？
- 一〇二、怎样理解行文应“确有必要，注重效用”？
- 一〇三、公文的行文关系是怎样的？
- 一〇四、什么是行文方向？
- 一〇五、如何把握上行文？
- 一〇六、上行文在格式上有什么特点？
- 为什么要标注签发人姓名，怎样标注？
- 一〇七、如何掌握下行文？
- 一〇八、什么是平行文？
- 一〇九、行文方式包括哪几种？
- 一一〇、为什么不得越级行文？
- 一一一、什么是行文位度？
- 一一二、行文请示为何不得多头主送？
- 一一三、怎样做到党政行文分开？
- 一一四、联合行文的具体要求是怎样的？
- 一一五、什么叫隶属？
- 一一六、怎样规范部门行文？
- 一一七、什么是函的形式？
- 一一八、怎样区分函与信函式公文？
- 一一九、怎样区分函与便函？
- 第三编公文处理基本要求 一二〇、什么是公文处理工作？
- 一二一、公文处理工作的任务包括哪些？
- …… 第四编公文处理程序与方法 第五编电子公文处理基本要求 第六编公文处理病误例释 第七编公文处理规范文件备查

<<公文处理实用手册>>

章节摘录

版权页：插图：1、要热爱文秘工作，刻苦钻研业务，不断地提高工作水平。

文秘工作的基本业务是起草、处理与管理好文件。

处理和运转是为了贯彻文件精神，协助领导做好工作，所以一定要精通业务，达到三“熟悉”：一是熟悉文件的处理原则、规则、要求和处理程序；二是熟悉本机关和各业务工作的范围、性质，以及上下对口机关的行文关系；三是熟悉领导的业务分工。

总之，就是要熟悉掌握机关文件处理工作规律，不断地总结经验。

这里，应当澄清那种认为文秘工作是无前途、无成绩、无乐趣的思想。

首先，文秘工作不是无前途，而实在是大有可为。

各级管理机构、各级领导人员，有谁能完全不需要直接或间接的各种形式的文秘工作呢？

邓颖超同志说：“秘书工作是领导的得力助手，处在十分重要的地位，做好了秘书工作也就保证了领导工作的正常进行”。

（原载《秘书工作》杂志1986年第1期）。

美国总统里根，曾对白宫办公室的工作人员说，我的政策的实施，有一半的功劳是归功于你们，没有你们的工作是不可想象的。

至于谈到乐趣，人们对于乐趣的体会是不同的，多得“实惠”是一种乐趣，出名受利是一种乐趣，获得荣誉是一种乐趣，在事业上大有作为也是一种乐趣等等，而一个合格的文秘工作人员的乐趣又不乏其特殊之处。

当起草成功一份文件，当自己艰苦的脑力劳动的精神产品得到领导的承认，并在指导工作、解决问题中发挥一定作用的时候，其乐趣是没有做过文秘工作的人们很难体会到的。

至于文秘工作的“苦”，更是难以列述。

加不完的班，赶不完的点；日夜兼程，废寝忘食地疾书撰写；工作中还得谨慎小心，只字片纸都不得马虎，工作质量要求十分严格；越是到了年节假日，当别的同志轻松愉悦之时，而公文工作者仍在加夜班、开快车；文件的办理稍不如领导之意，还要受到批评；别看一年到头辛辛苦苦，但又很少出头露面、博得人们的掌声；如此等等。

这些问题，关键是如何看，一个持自私观点的人，当然把这些看作是一种苦。

但如果我们细细品味一下，起草文件的确是艰苦的，但要把它看成是提高自己思想和写作水平的过程；处理日常文件是烦人的，但是应把它看成是增长自己办文能力的环境；协调各种人际关系是复杂的，但要把它看成是促使自己成熟的条件等等，那么，对于自己许多不利的条件，便会转化为难得的机会。

<<公文处理实用手册>>

编辑推荐

《公文处理实用手册(第2版)》均采用了问答形式，所列问题相互之间保持了严密的内在联系；在表述上，力求做到新颖、规范、具体、实用，能够真正给广大读者提供符合实际需要的公文写作与处理方面的知识信息。

<<公文处理实用手册>>

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>