第一图书网, tushu007.com

<<新编公文写作技巧与范例评析>>

图书基本信息

书名：<<新编公文写作技巧与范例评析>>

13位ISBN编号：9787530858783

10位ISBN编号：7530858785

出版时间：2010-7

出版时间：天津科学技术出版社

作者：张浩 编

页数：283

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

前言

公文写作知识是办公室人员必须掌握的知识。
为了提高办公室人员的公文写作能力，并且能够正确运用公文这种文体，我们特组织人员编写了本书。

本书根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文格式》编写。
在编写过程中，一是着眼于时代性，尽量选用国家最新的标准规范文体；二是着眼于快捷性，为适应现代社会快节奏的要求，去掉了通常的烦琐介绍，而抓住根本，讲明公文文种的概念、写作技巧及范例评析，使读者阅读后就知道公文是什么、怎么写；三是着眼于实用性，从办公室人员的写作实际考虑，提供了大量的标准范例，以启迪办公室人员的写作思维。

本书对范文进行了分析点评，使读者更为方便地借鉴运用。
因此本书既可以作为办公室人员学习公文写作的教材，也可以作为办公室人员自学或备查的参考用书。

内容概要

公文写作知识是办公室人员必须掌握的知识。
为了提高办公室人员的公文写作能力，并且能够正确运用公文这种文体，我们特组织人员编写了《新编公文写作技巧与范例评析（最新版本）》。
《新编公文写作技巧与范例评析（最新版本）》根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文格式》编写.在编写过程中，一是着眼于时代性，尽量选用国家最新的标准规范文体；二是着眼于快捷性，为适应现代社会快节奏的要求.去掉了通常的烦琐介绍，而抓住根本，讲明公文文种的概念、写作技巧及范例评析，使读者阅读后就知道公文是什么、怎么写；三是着眼于实用性，从办公室人员的写作实际考虑，提供了大量的标准范例，以启迪办公室人员的写作思维。

书籍目录

第一编 指挥类公文写作第一章 命令(令)第一节 命令(令)的写作技巧一、命令(令)的概述二、命令(令)的写作技巧第二节 命令(令)的范例及评析一、命令(令)的写作范例公布令行政令嘉奖令任免令惩处令指令通令二、命令(令)的范例评析第二章 决议第一节 决议的写作技巧一、决议的概述二、决议的写作技巧第二节 决议的范例及评析一、决议的写作范例公布性决议纪要性决议批准性决议阐述性决议二、决议的范例评析第三章 决定第一节 决定的写作技巧一、决定的概述二、决定的写作技巧第二节 决定的范例及评析一、决定的写作范例表彰性决定公布性决定部署性决定决策性决定专项性决定处置性决定任免性决定二、决定的范例评析第二编 指示类公文写作第四章 批复第一节 批复的写作技巧一、批复的概述二、批复的写作技巧第二节 批复的范例及评析一、批复的写作范例指示性批复决定性批复解答性批复法规性批复二、批复的范例评析第五章 意见第一节 意见的写作技巧一、意见的概述二、意见的写作技巧第二节 意见的范例及评析一、意见的写作范例规划性意见直发性意见请批性意见指导性意见建议性意见二、意见的范例评析第六章 指示第一节 指示的写作技巧一、指示的概述二、指示的写作技巧第二节 指示的范例及评析一、指示的写作范例紧急指示工作性指示部署性指示二、指示的范例评析第三编 知照类公文写作第七章 公告第一节 公告的写作技巧一、公告的概述二、公告的写作技巧第二节 公告的范例及评析一、公告的写作范例事项性公告强制性公告知照性公告发布性公告招标公告选举公告二、公告的范例评析第八章 通告第一节 通告的写作技巧一、通告的概述二、通告的写作技巧第二节 通告的范例及评析一、通告的写作范例工作通告联合通告表彰通告招聘通告审计通告强制性通告法规性通告事项性通告公布性通告周知性通告二、通告的范例评析第九章 通知第十章 通报第十一章 函第十二章 会议纪要第十三章 布告第十四章 公报第十五章 议案第四编 报请类公文写作第十六章 报告第十七章 请示第五编 规范类公文写作第十八章 条例第十九章 章程第二十章 制度第二十一章 规定第二十二章 办法第二十三章 细则第二十四章 规则第二十五章 公约……

章节摘录

条例，主要是用于党和国家规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度，它是一种常用的规范性公文。
条例是规章制度中的最高样式，无论是党的机关公文还是行政公文，都对其制发资格有严格的规定，国务院办公厅颁发的《行政法规制定程序暂行条例》指出：“国务院各部门和地方人民政府制定的规章不得称条例”，只有国家及其最高行政机关和地方立法机关，才有制发条例的资格。
国务院的各个部门所制定的与自己职权有关的规章以“条例”命名时，必须经国务院批准并以国务院的名义发布，不能擅自制定发布。
条例适用于规范某一方面的重要工作、活动和某一部门、机构、单位重大事项以及专门人员或特殊行业的任务、权限等。
1.条例的特点　　（1）鲜明的权威性。
这主要表现在条例制发机关的高层和权威性，根据国务院办公厅发布的《行政法规制定程序暂行条例》的规定，国务院各部门和地方各级人民政府制定的规章制度不得称“条例”。
当然，企事业机关、团体等更不得用“条例”。
只有国家最高权力机关或行政机关及受这些机关委派的组织才有权制定条例。
（2）内容的广泛性。
条例的内容涉及经济、教育、科学、文化、卫生、体育事业、城乡建”设事业和财政、民政、公安、民族事务、司法行政、监察、计划生育等各个领域，也包括经济性工作。
条例实质上是对国家政策、法律和法令的补充性说明或辅助性规定。
（3）制定机关的特定性。
条例的制定机关是有权制定国家法律、法规的国家权力机关或行政机关，它包括全国人民代表大会及其常委会，国务院，省、自治区、直辖市人大及其常委会，省会市、国务院批准的较大的市的人大及其常委会。
（4）实施的强制性。
因为条例制定机关是具有高层次的国家和地方权力机关和行政机关，所以条例具有权威性、强制性和约束性。
制发机关所辖区域的一切机关、团体、企事业单位和公民都必须认真遵守执行条例的规定，不得违反，否则将承担相应的法律责任。
（5）严格约束力。
作为规章制度性质的文件，条例所规定的某些事项和某些规章制度，是根据党的路线、方针、政策制定的，各级组织和个人应该遵守什么、禁止什么、违反了怎样处置等，都有明确的规定，有非常强的约束力。

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