

<<公文写作与处理>>

图书基本信息

书名：<<公文写作与处理>>

13位ISBN编号：9787538270600

10位ISBN编号：7538270604

出版时间：2008-4

出版时间：默认

作者：饶士奇 编

页数：491

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>

<<公文写作与处理>>

前言

人类即将迈入了21世纪。

这是一个变幻难测的世纪，这是一个催人奋进的时代，科学技术飞速发展，知识更替日新月异。

希望、困惑、机遇、挑战，随时随地都有可能出现在每一个社会成员的生活之中。

抓住机遇，寻求发展，迎接挑战，适应变化的制胜法宝就是学习——依靠自己学习，终生学习。

作为我国高等教育组成部分的自学考试，其职责就是在高等教育这个水平上倡导自学、鼓励自学、帮助自学、推动自学，为每一个自学者铺就成才之路。

组织编写供读者学习的教材就是履行这个职责的重要环节。

毫无疑问，这种教材应当适合自学，应当有利于学习者掌握、了解新知识、新信息，有利于学习者增强创新意识，培养实践能力，形成自学能力，也有利于学习者学以致用，解决实际工作中所遇到的问题。

具有如此特点的书，我们虽然沿用了“教材”这个概念，但它与那种仅供教师讲、学生听、教师不讲、学生不懂，以“教”为中心的教科书相比，已经在内容安排、编写体例、行文风格等方面都大不相同了。

希望读者对此有所了解，以便从一开始就树立起依靠自己学习的坚定信念，不断探索适合自己的学习方法，充分利用已有的知识基础和实际工作经验，最大限度地发挥自己的学习方法，充分利用已有的知识基础和实际工作经验，最大限度地发挥自己的潜能，以达到学习的目标。

欢迎读者提出意见和建议。

<<公文写作与处理>>

内容概要

人类即将迈入了21世纪。
这是一个变幻难测的世纪，这是一个催人奋进的时代，科学技术飞速发展，知识更替日新月异。希望、困惑、机遇、挑战，随时随地都有可能出现在每一个社会成员的生活之中。
抓住机遇，寻求发展，迎接挑战，适应变化的制胜法宝就是学习——依靠自己学习，终生学习。

<<公文写作与处理>>

书籍目录

第一章 公文第一节 公文概述第二节 公文的特点与作用第三节 公文的分类与文种第二章 公文写作第一节 公文写作概述第二节 公文写作的特点与要求第三节 公文写作的步骤与方法第四节 公文写作人员的修养第三章 公文的体式与稿本第一节 公文的体式第二节 公文的构成要素与文面格式第三节 公文的排版形式与装订要求第四节 公文的稿本第四章 公文的行文规范第一节 公文的行文关系第二节 公文的行文方向与方式第三节 公文的行文规则第五章 机关法定公文的写作(上)第一节 命令(令)第二节 议案第三节 决定决议第四节 指示意见第六章 机关法定公文的写作(中)第一节 公告通告公报第二节 通知第七节 通报第七章 机关法定公文的写作(下)第一节 报告第二节 请示第三节 批复第四节 函第五节 会议纪要第十三节 条例规定第八章 机关其他常用文书的写作(上)第一节 规章类文书第二节 计划类文书第三节 总结第四节 调查报告第九章 机关其他常用文书的写作(下)第一节 讲话类文书第二节 记录类文书第七节 简报类文书第八节 建议类文书第十章 公文处理工作第一节 公文处理工作概述第二节 公文处理工作的任务与组织第三节 公文处理工作的原则与要求第十一章 公文办理程序第一节 公文办理程序概述第二节 收文办理程序第三节 发文办理程序第十二章 公文的整理(立卷)与归档第一节 归档文件整理工作概述第二节 归档文件整理(立卷)工作的组织第三节 归档文件整理的原则与要求第四节 归档文件整理方法与归档附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 中国共产党机关公文处理条例附录三 国家行政机关公文格式附录四 中华人民共和国档案行业标准归档文件整理规则附录五 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见附录六 国务院公文主题词表附录七 中华人民共和国国家标准标点符号用法后记公文写作与处理自学考试大纲

章节摘录

1.领导与指导作用。

党和国家的各级领导机关，可以经常通过制发公文来部署各项工作，传达自己的意见和决策，对下级机关或部门的工作进行具体的领导与指导。

例如，党的中央领导机关通过它所制发的各项指示、决议等重要公文，阐明重大方针政策、战略措施和工作步骤，用以领导和指导各个地区、各条战线的工作。

党的领导是政治领导，党对国家事务实行政治领导的主要方式，是使党的主张通过法定程序变成国家意志，通过党组织的活动和党员的模范作用带动广大人民群众，实现党的路线、方针和政策。

党发布的领导性文件不是国家法规，但我们国家的法规，包括法律、法令以及行政法规和规章，都是党的政策的具体化。

因此，党的政策性文件，代表党的权威，各级机关组织都要贯彻执行，并作为领导指导各项工作的依据。

国家各级行政领导机关和业务主管部门则根据党的政策性文件，制定和发布各种有关的文件，如决定、计划、意见、通知来领导和指导下级机关或下级业务部门的工作。

上级机关传达领导意图与下级机关贯彻执行相结合，就使公文成为联系上下级机关的纽带，发挥其领导与指导的作用。

2.行为规范作用。

公文具有行为规范作用，这是公文本身所具有的强烈政治性与法定的权威性等特点赋予的。

这种行为规范作用又称之为法规约束作用。

国家的各种法规和规章都是以文件的形式制定和发布的。

这些规范性公文一经发布，便成为全社会的行为规范，无论社会组织或个人都应当依照执行，不可违反。

它对于维护正常的社会秩序、安定社会生活，保障人民的合法权益有着极其重要的作用。

必须指出的是，规范性公文的行为规范作用与社会道德规范不同，违反社会公德将受到舆论的谴责，而公文的行为规范作用是带有强制性的。

国家以强制手段保证它的权威，谁违反了法律、法规或规章，就要受到法律制裁和行政处分、或经济处罚。

<<公文写作与处理>>

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>