

<<现代公文写作指南>>

图书基本信息

书名：<<现代公文写作指南>>

13位ISBN编号：9787543887732

10位ISBN编号：7543887738

出版时间：2012-9

出版时间：李中标 湖南人民出版社 (2012-09出版)

作者：李中标

页数：566

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>

<<现代公文写作指南>>

内容概要

《公文写作最新的工具书：现代公文写作指南》具有四个鲜明的特点：一是思想性。这本书坚持以科学理论为指导，坚持用马克思主义立场、观点、方法观察和分析问题，具有很强的思想性。

二是系统性。

这本书把现代公文写作作为一门学问来研究，吸收了党政机关公文处理的最新成果，全面阐述了公文拟制、办理、管理工作的理论与实务，体系完整，逻辑严密，表述规范。

三是科学性。

这本书坚持以“法”治文，全面、准确地诠释了《党政机关公文处理工作条例》和关于公文处理工作的法律法规，全面介绍了公文拟制、办理、管理工作理论、要求、规定，规范、精细、严密。

四是实用性。

这本书坚持从实际出发，着眼于党政机关、企事业单位公务文书处理，既有理论深度，又有实践高度，针对性、指导性和可操作性强。

<<现代公文写作指南>>

作者简介

李中标，湖南新宁人，大学文化，现任湖南省委办公厅副巡视员，在湖南省委办公厅从事公文审核把关工作18年，三次借调到中央办公厅秘书局、国务院办公厅秘书局参加了《党政机关公文处理工作条例》及有关文稿起草和国家标准《党政机关公文格式》修订工作。

在湖南省社会科学院工作期间，参与（《当代中国的马克思主义》《新时期共产党员修养论》等七部专著研究与撰写。

到湖南省委办公厅工作后，一边从事繁忙的高标准的公文审核工作，一边开展艰苦的系统的理论研究，著有《现代公文校核学》一书，获湖南省第七届哲学社会科学优秀成果三等奖。

本次出版的《现代公文写作指南》一书，是作者长期研究、结合工作实践不断总结概括而成。

本书被业界人士称为“现代公文写作最管用的工具书”。

书籍目录

序 绪论 第一章 概述 第一节 公文的产生 第二节 公文的地位与作用 第三节 行文的目的 第四节 公文与公文写作的特点 第五节 公文写作的原则 第二章 公文格式 第一节 公文格式概述 第二节 公文格式组成 第三节 公文特定格式 第三章 行文规则 第一节 行文规则概述 第二节 行文关系与行文方式 第三节 行文规则 第四节 正确处理几个具体问题 第四章 公文起草 第一节 公文起草的重要性 第二节 公文起草的基本要求 第三节 公文起草的基本方法 第四节 公文起草的基本步骤 第五章 公文审核 第一节 公文审核制度的产生 第二节 公文审核的意义、标准和任务 第三节 公文审核的基本特征和原则 第四节 公文审核的重点、方法和程序 第五节 公文文稿常见的主要问题 第六章 公文种类（一） 第一节 决议 第二节 决定 第三节 命令（令） 第四节 通知 第五节 意见 第六节 通报 第七节 通告 第八节 公告 第九节 公报 第十节 请示 第十一节 报告 第十二节 批复 第七章 公文种类（二） 第一节 函 第二节 议案 第三节 提案 第四节 建议、批评和意见 第五节 会议记录 第六节 纪要 第七节 工作计划 第八节 工作要点 第九节 方案 第十节 工作总结 第十一节 述职述廉报告 第十二节 调查报告 第八章 公文种类（三） 第一节 法律法规文种概述 第二节 法、党章（章程）、准则、条例、规则、规定、办法（实施办法）、细则写作 第九章 公文二维条码 第一节 条码技术的产生 第二节 二维条码 第三节 公文二维条码 第十章 公文写作过程中的协调工作 第一节 协调工作概述 第二节 协调工作的内容 第三节 协调工作的原则 第四节 协调工作的程序与方法 第十一章 公文送审签发登记校对印制发布 第一节 公文送审 第二节 公文签发 第三节 公文登记 第四节 公文校对 第五节 公文印制 第六节 公文发布 第十二章 收文办理 第一节 上级来文办理 第二节 下级来文办理 第三节 平级来文办理 第十三章 公文贯彻执行 第一节 公文贯彻执行的重要性 第二节 公文贯彻执行的现状 第三节 公文贯彻执行的方法与要求 第十四章 公文管理 第一节 公文管理概述 第二节 收文发文管理 第三节 公文利用存放销毁管理 第十五章 公文收集整理归档 第一节 归档公文收集 第二节 归档公文整理 第三节 归档公文管理与移交进馆 第十六章 公文写作人员的素质 附件1 党政机关公文处理工作条例 附件2 中华人民共和国国家标准GB / T 9704—2012党政机关公文格式 附件3 中华人民共和国国家标准GB / T 15834—2011标点符号用法 附件4中华人民共和国国家标准GB / T 15835—2001出版物上数字用法 参考书目 后记

章节摘录

版权页：（二）关系到经济社会发展 公文是为了解决一定的问题而行文的。

当前，我国以经济建设为中心，各级各类领导机关的公文必须紧紧围绕经济建设这个中心思考问题，解决人民群众最关心、最直接、最现实的利益问题，不能从部门利益、小团体利益出发思考问题。如果行文的动机不纯，就会在公文中塞进“私货”，必然不符合实际，会引起人民群众的不满情绪，阻碍经济社会发展。

正确的公文是推动工作顺利开展、推动经济社会发展的重要工具。

动机纯则公文正确。

确保行文动机正确，必须坚持“立党为公，执政为民”，必须坚持按照正常的程序拟制公文，确保科学决策、民主决策和依法决策的有机统一，才能确保制发正确的公文。

（三）关系到社会稳定 当前，人民群众的文化水平、政策法律水平普遍提高，对领导机关的要求和期望值提高。

发文动机正确，则制定的政策措施科学合理，有利于维护社会稳定。

反之，会影响社会稳定，甚至会引发群体性事件。

例如，某乡人民政府为了收取妇女的检查费，发文通知15岁至60岁的妇女进行妇科检查，这一违法的通知引发了严重的群体性事件；某县修建了不到3公里的水泥路，为了收费和安排某些要害部门人员亲属的工作，利用“关系”申报批准后设置了一个收费站，因这个收费站不符合设置收费站的规定和影响了当地老百姓的出入，同样引发了严重的群体性事件。

无数事实证明，正确的公文是维护社会稳定的重要工具。

二、行文目的要求 党政机关和其他一切领导机关、管理机关的行文目的，一定要正确、完整、周全，才能不致产生负面影响和连锁反应。

不能只考虑一个方面而忽视另一个方面。

具体说来应注意以下四点：（一）动机要纯 动机，指推动人从事某种行为的念头。

这里指发文的驱动力、出发点和落脚点。

纯，指发文的动机是为了党和人民的利益，没有任何私心。

发文的动机要纯，指决策的动机不能掺杂任何个人或部门的私利。

目前，发文动机不纯的主要表现有：一是打着为公、为民的招牌，想的是个人的“政绩”。

比如，劳民伤财的开发区，不作充分论证创办没有前途的企业，损害人民群众利益的产业化，弄虚作假、不可收拾的政绩工程等。

二是合法的途径，掩盖了部门或个人的利益。

比如，收费项目、出国考察、学习培训、检查验收等。

动机纯，则百姓服；动机纯，则天下安。

动机不纯，则百姓利益损；动机不纯，则祸害无穷。

任何一个单位的行文动机必须以维护发展党和人民的利益为根本出发点和落脚点，“先天下之忧而忧，后天下之乐而乐”。

<<现代公文写作指南>>

编辑推荐

《现代公文写作指南》具有四个鲜明的特点：一是思想性。

二是系统性。

三是科学性。

四是实用性。

《现代公文写作指南》坚持从实际出发，着眼于党政机关、企事业单位公务文书处理，既有理论深度，又有实践高度，针对性、指导性和可操作性强。

<<现代公文写作指南>>

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>