

<<公文写作全书>>

图书基本信息

书名：<<公文写作全书>>

13位ISBN编号：9787548404033

10位ISBN编号：7548404034

出版时间：2011-1

出版地：哈尔滨

作者：余柏//袁霞辉

页数：452

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>

<<公文写作全书>>

内容概要

内容提要无论是政府机关、企事业单位、社会团体、科研院所等组织机构的上情下达、情况呈报，还是单位或部门内部间的工作交流，都需要标准规范的公文作为载体。

本书共分上中下三篇，并从事务性公文、经济科技类公文及行政公文三方面进行分类，自成体例又各有侧重，有利于不同行业、不同领域的管理人员和文秘工作人员根据自己的工作特点加以选择。

本书对不同公文类别的文体内涵、特点、写法、应用范围进行了清晰而明确的阐述，并有针对性地列举了常见的五十多个公文类别、两百余篇堪称经典的范例。

无论是作为快速掌握写作要领、套用写作模板的参考用书，还是作为全面提高业务水平的进阶用书，都具有极强的借鉴意义和使用价值。

书籍目录

】范例一 ××市××××局20××年工作计划 范例二 某市党建创先争优工作计划 范例三 ××市第×人民医院工作计划 范例四 ××社区物业工作计划 范例五 某集团分公司销售工作计划 范例六 某县农场生产计划

第三章 规划万能模板【经典范例】范例一 某林业局林业上篇 事务性公文第一章 会议记录万能模板【经典范例】范例一 ××市政府工作报告会议记录 范例二 某市城南开发区管委会办公会议记录 范例三 某厂工会贯彻《企业奖惩条例》座谈会记录

第二章 计划万能模板【经典范例“十二五”发展规划 范例二 ××市人民医院发展规划 范例三 某市电器工业公司改造规划 范例四 某厂的经济发展十年规划

第四章 工作要点万能模板【经典范例】范例一 某市政府办公室20××年工作要点 范例二 ××职工康复医院20××年工作要点 范例三 某厂工会20××年上半年工作要点

第五章 工作安排万能模板【经典范例】范例一 20××年某区政府重点工作安排 范例二 ××医院20××年工作安排 范例三 某社区20××年工作安排 范例四 某省机电设备公司下半年工作安排

第六章 设想万能模板【经典范例】范例一 ××市房产局20××年工作设想 范例二 ××市公路局20××年工作设想 范例三 某企业集团未来五年发展的工作设想

第七章 总结万能模板【经典范例】范例一 20××年某市政府办公室工作总结 范例二 ××市林业局20××年半年工作总结 范例三 ××县中医院20××年工作总结 范例四 某企业有限公司年度工作总结

第八章 调查报告万能模板【经典范例】范例一 关于××市政府投融资平台建设的调查报告 范例二 ××市第×人民医院病房卫生水平调查报告 范例三 乳制品行业调查报告 范例四 某煤矿事故调查报告 范例五 20××凉茶市场调查问卷调查报告

第九章 简报万能模板【经典范例】范例一 某省人民政府法制工作简报 范例二 反映某医药局实际情况的简报 范例三 某学校综治普法工作简报

第十章 章程、条例、规定、办法、意见、细则万能模板【经典范例】范例一 某企业集团章程 范例二 某企业债券管理条例 范例三 某省人才市场管理暂行规定 范例四 某股份有限公司内部职工持股管理规定 范例五 某监察机关举报工作办法 范例六 网络游戏管理暂行办法 范例七 关于生产企业进出口问题的意见 范例八 某社区党的建设实施意见 范例九 中华人民共和国土地增值税暂行条例实施细则

第十一章 规则和规程万能模板【经典范例】范例一 某市政府机关事务管理局党委议事规则 范例二 某医院党委议事规则 范例三 ××市股份合作制企业股权管理规则 范例四 ××市业主大会规程

第十二章 制度、守则、公约万能模板【经典范例】范例一 某企事业人事管理制度 范例二 某校图书馆守则 范例三 世博会文明公约

第十三章 会议方案、建议、备忘录、大事记万能模板【经典范例】范例一 全国政协××次会议方案 范例二 关于建立××省低碳经济试验示范区的建议 范例三 某物价局在先教活动中对市委常委会的建议 范例四 某啤酒公司项目变更备忘录 范例五 某总经理办公会议备忘录 范例六 某管理局职工医院20××年大事记

第十四章 述职报告、专业技术职务申请报告万能模板【经典范例】范例一 某市法院院长的述职报告 范例二 某区医院院长述职报告 范例三 某厂副厂长的述职报告 范例四 某高级经济师任职资格申请报告 范例五 某正教授、主任医师职务任职资格评审报告

第十五章 讲话稿、演讲稿万能模板【经典范例】范例一 某市人代会上的讲话稿 范例二 在某市教育系统信息工作会议上的讲话 范例三 ××市长就职演讲稿 范例四 ××公司××竞聘会计员职位的演讲稿 范例五 某工程有限公司有关总经理职位的就职演讲稿 范例六 某党员20××年七一演讲稿 范例七 某医院护士爱岗敬业演讲稿

第十六章 开幕词、闭幕词万能模板【经典范例】范例一 某职工代表大会暨工会会员代表大会开幕词 范例二 在开学典礼暨庆祝教师节会上的开幕词 范例三 某医院工会换届选举大会闭幕词 范例四 某企业职工代表大会闭幕词

中篇 经济科技类公文第一章 财政预算报告、说明万能模板【经典范例】范例一 ××市20××年财政预算报告 范例二 ××市××区20××年财政决算报告 范例三 ××市20××年财政预算说明 范例四 ××区本级20××年财政决算的说明

第二章 财务决算与计划执行情况报告万能模板【经典范例】范例一 ××省××冶炼股份有限公司20××年度财务决算报告 范例二 ××汽车股份有限公司20××年度财务决算报告 范例三 ××学院20××年财务预算执行情况报告 范例四 ××市××林业局20××年财务执行情况报告

第三章 企业负债经营、资产评估、财经纪律检查、登记事项年检、经营决策与年度报告万能模板【经典范例】范例一 某国有企业负债经营报告 范例二 ××旅游发展股份有限公司资产评估报告 范例三 对某公司财经纪律检查报告 范例四 某工商企业登记事项年检报告书 范例五 某厂某年工厂方针、目标及对策 范例六 托收拒付专题分析及对策 范例七 ××市某股份有限公司20××年年度报告

第四章 工商企业开业申请、主要负责人登记表、开业公告、公告登记表等万

能模板【经典范例】范例一 工业企业开业申请登记表 范例二 商业企业开业申请登记表 范例三 企业主要负责人登记表 范例四 工商企业开业公告登记表 范例五 企业一次性经营申请登记表 范例六 工商企业变更申请登记表 范例七 工商企业歇业申请登记表 范例八 某市工商行政管理局工商企业歇业登记公告登记表

第五章 质量检查报告万能模板【经典范例】范例一 某优质产品质量检查报告 范例二 某关于市场商品质量的检查报告 范例三 某产品质量抽查报告

第六章 审计报告万能模板【经典范例】范例一 对某电焊厂的财务审计 范例二 ××宾馆20××年度经济效益审计报告 范例三 对某建材公司的货币资金专题审计报告

第七章 税收计划执行情况、纳税检查、 税务违章案件立案与违章案件检查终结报告万能模板【经典范例】范例一 ××市地税局20××年税收计划执行情况报告 范例二 ××省国家税务局关于20××年工商税收计划 执行情况的报告 范例三 关于某乐器商店纳税情况检查报告 范例四 ××市部分福利企业纳税检查调查报告 范例五 某县税务局税务违章案件立案报告 范例六 对某企业偷漏税一案的检查终结报告

第八章 税务专业技术鉴定与复议文书万能模板【经典范例】范例一 税务专业技术鉴定书 范例二 复议申请书 范例三 受理复议通知书 范例四 不予受理复议通知书 范例五 某税务局复议决定书

第九章 主管部门资信担保、工商企业法人代表资格 与银行资信证明万能模板【经典范例】范例一 主管部门资信担保证明 范例二 工商企业法人代表资格证明 范例三 资信证明

第十章 贷前调查报告万能模板【经典范例】范例一 某棉纺厂三万吨纱锭贷款的调查报告 范例二 关于刘××商铺贷款的贷前调查报告 范例三 某村民个人贷前调查报告

第十一章 商品与产品介绍说明万能模板2【经典范例】范例一 某啤酒介绍 范例二 香体露介绍 范例三 某按键电子电话机说明书 范例四 某保健药品说明书

第十二章 招标与投标万能模板【经典范例】范例一 ××技术进口总公司招标公告 范例二 ××大学设备采购招标书 范例三 投标申请书 范例四 ××大学设备采购投标书 范例五 某工程投标书

第十三章 股票类公文万能模板【经典范例】范例一 某公司发行人民币特种股票（B股）招股说明书 范例二 某房地产股份有限公司股票A股上市报告书

第十四章 经济预测报告万能模板【经典范例】范例一 某企业职工补发工资购买力投向预测 范例二 某年—某年机电产品有效需求总量的初步预测 范例三 某地区劳保市场发展 范例四 从××市场看我国机床出口潜力 范例五 电冰箱非定点厂应掉头转向

第十五章 市场调查与可行性研究报告万能模板【经典范例】范例一 某市某年服装市场产销形势的调查 范例二 烟草市场调查报告 范例三 某机床厂关于开发Y系列电机壳流水线的可行性研究报告 范例四 ××大酒店可行性研究报告

第十六章 项目评估与经济活动分析报告万能模板【经典范例】范例一 某省20××年财务状况分析报告 范例二 ××县社会保障局新产品开发项目评估报告 范例三 某企业财务分析报告

第十七章 产品设计、开发与鉴定万能模板【经典范例】范例一 某冲模设计说明书 范例二 ××市××区新产品开发项目计划任务书 范例三 某新产品开发项目计划任务书 范例四 水利部新产品鉴定证书 范例五 某车床产品鉴定证书

第十八章 实验与科技报告万能模板【经典范例】范例一 关于灌制乳化肠的实验报告 范例二 高空观览车的总体设计报告

第十九章 专利申请、发明与发明奖申报万能模板【经典范例】范例一 专利申请书 范例二 实用新型专利申请书 范例三 发明申报书A 范例四 发明申报书B 范例五 发明奖申请书 范例六 国家发明奖申报书

第二十章 外贸类公文万能模板【经典范例】范例一 美国某公司经营能力调查报告 范例二 某公司某年某商品经营方案 范例三 关于日本某交易代表来访的接待方案 范例四 某年春交会咸羊肉、咸牛肉罐头价格方案 范例五 关于筹建丝绸时装公司的会谈纪要

下篇 行政公文第一章 命令（令）万能模板【经典范例】范例一 中华人民共和国主席令 范例二 中华人民共和国国务院令

第二章 议案万能模板【经典范例】范例一 人大议案 范例二 国务院议案

第三章 决定万能模板【经典范例】范例一 人大常委会决定 范例二 某省委决定

第四章 指示万能模板【经典范例】范例一 中共中央、国务院指示 范例二 某市政府指示

第五章 公告万能模板【经典范例】范例一 人大公告 范例二 中共中央、全国人大常委会、国务院公告

第六章 通告万能模板【经典范例】范例一 中华人民共和国公安部通告 范例二 中国人民银行通告

第七章 通知万能模板【经典范例】范例一 国务院通知 范例二 各市、区政府、各街道办事处关于加强清明节期间 群众祭祀活动工作的通知 范例三 各区级有关部门卫生工作会议通知 范例四 关于各区、县建委，有关单位建设工程计取和 发放高温补贴费用的通知 范例五 关于某社区开展重阳节敬老活动的通知

第八章 通报万能模板【经典范例】范例一 监察部对外经济贸易部的通报 范例二 某省部委关于某行政官员挪用经费的批评性通报 范例三 某市、区政府关于表彰计划生育先进集体和 先进工作者的通报 范例四 某市、区关于书刊市场检查情况的通报

第九章 报告万能模板【经典范例】范例一 某区人民政府关于报送环境卫生工作计划的报告 范例二

某市化学厂的检查报告 范例三 某学校预算政府采购申请报告 第十章 请示万能模板【经典范例】范例一 关于召开某区政协九届五次会议的请示 范例二 关于组织市委办、市政府办有关人员干部 赴××等地考察的请示 范例三 关于保留某银行某县支行的请示 范例四 关于某市某区农村信用合作联社开业的请示 范例五 某县人民医院申报省级文明单位的请示 范例六 某企业关于增建地下消火栓所需资金的请示 第十一章 批复万能模板【经典范例】范例一 国务院关于编纂中华大典问题的批复 范例二 某省、市部门关于同意某事的批复 范例三 关于××省撤销××县设立××市的批复 第十二章 函万能模板【经典范例】范例一 ××省食品药品监督管理局函 范例二 某市某区人民法院关于遗产纠纷一案的委托函 范例三 某海关关于更改罚款金额的函 范例四 关于银行被抢、被盗、被骗、贪污等 追回款项处理问题的复函 范例五 关于出席某研讨会的邀请函 范例六 就业工作接收函 第十三章 提案万能模板【经典范例】范例一 ××市××区第×届委员会提案 范例二 某政协委员提案答复 范例三 取消某市区公园门票，还绿于市民的提案 范例四 ××铜业公司第×次职工代表大会提案 第十四章 证明信万能模板【经典范例】范例一 关于某市部门身份证明使用的证明信 范例二 关于某市百货公司某事务的证明信 范例三 关于某企业某单位作为证件使用的证明信 范例四 作为个人档案材料存入档案的证明信 第十五章 介绍信万能模板【经典范例】范例一 某市、区不带存根的印刷介绍信 范例二 某市、区带存根的印刷介绍信 范例三 某地方企业填写式的介绍信 范例四 某公司书写式的介绍信 第十六章 会议纪要万能模板【经典范例】范例一 某市人民政府办公会议纪要 范例二 关于某区人民政府发展第三产业现场办公会议纪要 范例三 某区民防建设工作会议纪要 范例四 某物理学会第三届学术交流会会议纪要

章节摘录

第三章 规划 规划是一种长远的、带有发展性的计划。

用于对一个地区、一项事业或某项需要较长时期才能完成的工作，提出在若干年内的全局性部署，制定出发展远景和总体目标，并划分实现计划的阶段与步骤。

规划反映的时间较长，范围较广，内容比较全面。

有了规划，便于统筹全局工作与明确工作方向，并能够激励人们的工作热情。

规划按时间分类，有长期规划，短期规划；按范围分类，有国家规划，地区规划，单位规划；按内容分类，有生产规划，建设规划，学习规划，工作规划。

万能模板 规划的结构，通常由标题、正文和日期三部分组成。

标题。

由制订规划单位、规划期限和规划名称组成。

如果是初稿、草案或讨论稿，可在标题后面或标题下面正中位置，加括号注明。

正文。

包括前言、主体、结尾。

正文的前言，交代制订规划的目的、指导思想和主要依据等。

要求简明扼要。

正文的主体，是规划的中心部分，这一部分要写清规划的概况（即要达到的目标和具体要求）和措施要点。

正文的结尾，通常是展望前景、提出要求或发出号召，要写得富有鼓动性和感召力。

有的规划在写完规划的概况和措施要点后就收束全文，可以不再另写结尾。

日期。

在正文的右下方注明制订规划的年、月、日。

但若规划制订单位已在标题中出现过，这里就不必再写。

规划与计划比较，在写作方法上类似。

区别主要是，规划的内容比较原则和概括，不像计划那样具体。

写规划，要根据客观实际确定规划目标，要有科学的预见；制订规划，要收集和掌握全面可靠的资料，充分吸收有关专业人员的意见，反复论证所确定的各项指标与措施，使之具有可行性。

有的规划，还需要经过几次修改才能定稿。

经典范例 【范例一】 某林业局林业“十二五”发展规划 林业生态工程建设是一项功在当代、利在千秋的事业。

在2011—2015年的“十二五”林业发展规划中，要认真贯彻落实党的十七大精神，全面落实科学发展观，坚持“严格保护、积极发展、科学经营、持续利用”的方针，以保护和增加林草植被为目标，以退耕还林、封山育林等林业生态工程建设为中心，以城镇、通道、村庄绿化为重点，为把××建设成生态宜居坝上中心城市，特制订本规划。

一、指导思想 认真贯彻落实党的十七大精神，全面落实科学发展观，以把××建成生态宜居坝上中心城市为目标，以结构调整为主线，以保护和改善生态环境为重点，深化改革分类经营、分区实施，依靠科技创新和体制创新，加强林业产业化建设，推进林业科学发展，促进林业增效、农民增收，为把××建设成山、水、草、林、园为一体的生态宜人坝上中心城市作出更大贡献。

……

编辑推荐

《公文写作全书》看点 1. 讲理论要言不烦，举范例全面翔实。

2. 吸收了公文写作领域最新的研究成果，公文写作体系完整。

3. 在公文的适用范围上，注重对相近文种的使用范围、使用对象加以区分，能够让大家在起草公文及文书时避免误选文种。

4. 在写作要点介绍上，注重介绍文种的基本格式，先写什么，再写什么，让人一目了然，规范而实用。

5. 在范例选择上，充分考虑到不同层次、不同领域读者的需要，做到了同一文种每一个小项都有一则例文，每一个层次都有一则例文。

所选的例文既注重规范、注重经典，又注重与时俱进。

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>