

<<最新办公室标准文书写作范例>>

图书基本信息

书名：<<最新办公室标准文书写作范例>>

13位ISBN编号：9787801582805

10位ISBN编号：7801582802

出版时间：2003-3-1

出版时间：蓝天出版社

作者：文博

页数：536

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>

## <<最新办公室标准文书写作范例>>

### 前言

随着我国经济的不断发展，办公室文书的写作应用越来越广泛，也越来越重要，为了适应办公室人员写作的需要，我们特编辑了此书。

本书涉及面广，内容丰富，每种文书都附有精选范例，可称之为标准范例全书。为了便于办公室人员尽快掌握文书的写作要领，我们用通俗易懂的理论，结合例文的这种形式，使办公室人员在写作中易于掌握和运用，是为您提高写作水平所借鉴的一种必备工具书。

本书根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文格式》及《中华人民共和国国家语言文字法》等最新资料编写而成，并增添了许多新知识、新观点及写作技巧，由从事专业写作的人员编著。在编写过程中，参考了很多，但由于时间仓促，难免有所疏漏，敬请读者指正。

## <<最新办公室标准文书写作范例>>

### 内容概要

《最新办公室标准文书写作范例》涉及面广，内容丰富，每种文书都附有精选范例，可称之所谓标准范例全书。

为了便于办公室人员尽快掌握文书的写作要领，我们用通俗易懂的理论，结合例文的这种形式，使办公室人员在写作中易于掌握和运用，是为您提高写作水平所借鉴的一种必备工具书。

《最新办公室标准文书写作范例》根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文格式》及《中华人民共和国国家语言文字法》等最新资料编写而成，并增添了许多新知识、新观点及写作技巧，由从事专业写作的人员编著。

## <<最新办公室标准文书写作范例>>

### 作者简介

文博，原名薄文忠，曾从事办公室工作多年。  
现任某市委办公室副主任。

## &lt;&lt;最新办公室标准文书写作范例&gt;&gt;

## 书籍目录

第一编 办公室通用文书规范写作第一章 命令(令) 决定 决议第一节 命令(令) 公布令 行政令 任免令 嘉奖令 惩处令 通缉令 撤销令第二节 决定 处置性决定 公布性决定 部署性决定 决策性决定 事项性决定 任免性决定 表彰性决定 惩处性决定第三节 决议 公布性决议 部署性决议 批准性决议 纪要性决议 阐述性决议第二章 指示 报告 意见 议案第一节 指示 一般指示 紧急指示第二节 报告 会议报告 情况报告 专题工作报告 综合工作报告 答复报告 报送报告 述职报告第三节 意见 直发性意见 请批性意见 指导性意见 建议性意见 计划性意见第四节 议案 立法议案 重大事项议案 机构设立议案 任免议案 批准条约议案第三章 通告 公告 布告第一节 通告 法规性通告 事项性通告第二节 公告 事项性公告 强制性公告 知照性公告 发布性公告第三节 布告 条文式布告 法规性布告第四章 通知 通报 请示第一节 通知 一般性通知 批示性通知 指示性通知 批转性通知 转发性通知 发布性通知 知照性通知 事项性通知 任免性通知 会议性通知 紧急通知第二节 通报 情况通报 批评通报第三节 请示 求准性请示 解答性请示 批转性请示第五章 批复 函 会议纪要第一节 批复 直接批复 转发性批复第二节 函 询问函 告知函 请批函 审批函 答复函 商洽函 便函第三节 会议纪要 工作会议纪要 座谈会议纪要 决议性会议纪要 研讨性会议纪要第二编 办公室专用文书规范写作第一章 条例规定 公约第一节 条例 条款式条例 章条式条例第二节 规定 政策性规定 事项性规定第三节 公约 国际公约 国内公约第二章 规程 细则 方法第一节 规程 电工安全操作规程第三章 规则 守则 制度 章程第四章 调查报告 调查提纲 可行性研究报告第五章 工作要点 简报 公报第六章 计划 规划 安排 总结第七章 经验介绍 写作提纲 座谈会纪要第八章 大事记 会议方案 会议记录 会议工作报告第九章 广告 启事 海报第三编 办公室常用文书规范写作第一章 介绍信 证明信 书信第二章 推荐信 表扬信 感谢信 慰问信第三章 欢迎词 欢送词 答谢词第四章 喜报 捷报第五章 倡议书 建议书 决心书 保证书第六章 意向书 号召书 挑(应)战书第七章 申请书 邀请书 聘书第八章 讲话稿 发言稿 广播稿第九章 主持词 祝词第十章 讣告 唁电(函) 悼词 生平第十一章 碑文 挽联(幛) 哀挽文辞第十二章 贺信 贺电 请柬 婚联(幛)第十三章 条据 契约 遗嘱第四编 办公室涉外文书规范写作第一章 出访请示 邀请信 请柬第二章 外事动态 外事总结 备忘录第三章 外事函件 外贸函件第四章 感谢函电 祝贺函电 慰问函电第五章 外贸电报 外贸电传 外贸传真

## <<最新办公室标准文书写作范例>>

### 章节摘录

(一) 侵入国家事务、国防建设、尖端科学技术领域的计算机信息系统； (二) 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序，攻击计算机系统及通信网络，致使计算机系统及通信网络遭受损害； (三) 违反国家规定，擅自中断计算机网络或者通信服务，造成计算机网络或者通信系统不能正常运行。

二、为了维护国家安全和社会稳定，对有下列行为之一，构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任： (一) 利用互联网造谣、诽谤或者发表、传播其他有害信息，煽动颠覆国家政权、推翻社会主义制度，或者煽动分裂国家、破坏国家统一； (二) 通过互联网窃取、泄露国家秘密、情报或者军事秘密； (三) 利用互联网煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结； (四) 利用互联网组织邪教组织、联络邪教组织成员，破坏国家法律、行政法规实施。

三、为了维护社会主义市场经济秩序和社会管理秩序，对有下列行为之一，构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任： (一) 利用互联网销售伪劣产品或者对商品、服务作虚假宣传； (二) 利用互联网损害他人商业信誉和商品声誉； (三) 利用互联网侵犯他人知识产权； (四) 利用互联网编造并传播影响证券、期货交易或者其他扰乱金融秩序的虚假信息； (五) 在互联网上建立淫秽网站、网页，提供淫秽站点链接服务，或者传播淫秽书刊、影片、音像、图片。

四、为了保护个人、法人和其他组织的人身、财产等合法权利，对有下列行为之一，构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任： (一) 利用互联网侮辱他人或者捏造事实诽谤他人； (二) 非法截获、篡改、删除他人电子邮件或者其他数据资料，侵犯公民通信自由和通信秘密； (三) 利用互联网进行盗窃、诈骗、敲诈勒索。

五、利用互联网实施本决定第一条、第二条、第三条、第四条所列行为以外的其他行为，构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任。

六、利用互联网实施违法行为，违反社会治安管理，尚不构成犯罪的，由公安机关依照《治安管理处罚条例》予以处罚；违反其他法律、行政法规，尚不构成犯罪的，由有关行政管理部门依法给予行政处罚；对直接负责。

<<最新办公室标准文书写作范例>>

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>