第一图书网, tushu007.com

<<党政机关公文格式国家标准应用指南与>>

图书基本信息

书名：<<党政机关公文格式国家标准应用指南与范例全书>>

13位ISBN编号：9787801687197

10位ISBN编号：7801687191

出版时间：2012-7

出版时间：研究出版

作者：张保忠　编著

页数：277

字数：200000

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

内容概要

张保忠等编著的《党政机关公文格式国家标准应用指南与范例全书》以新颁布的《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》为依据，全面讲解机关公文格式国家标准发布的重大意义和作用、公文的构成要素、公文的排版形式，以及与1999年老标准的区别，系统地介绍了公文格式18种要素的规范用法和实际范例。
为了方便读者查阅和应用，作者将实践中常见的问题精心编写成近80个问答题，并在书后附上新颁布的《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》。
《党政机关公文格式国家标准应用指南与范例全书》是广大机关干部和文秘工作者学习培训的实用工具书。

书籍目录

上编 公文格式标准释义
1. 什么是党政机关的公文？

2. 新《条例》主要包括哪些内容？

3. 怎样理解公文格式的实质意义？

4. 何谓公文格式新标准？
其发布的重要意义是什么？

5. 新标准与原标准相比，有哪些主要的变化与特点？

6. 公文格式的组成要素包括哪些？

7. 一份公文应由几部分组成？
各包括哪些项目？

8. 不同的公文是否应采用不同的公文格式？

9. 什么是公布性文件格式？

10. 公文的特定格式包括哪些？

11. 什么是信函格式？

12. 什么是命令格式？

13. 什么是会议纪要格式？

14. 什么是简报格式？

15. 什么是传真电报格式？

16. “发电”与“发文”在格式上有什么不同？

17. 公文纸型有何要求？

18. 什么是行款？
公文的行款规格是怎样的？

19. 公文的版面尺寸是怎样的？

20. 如何处置公文中的表格？

21. 公文的发文机关标志规格是怎样的？

22. 编制发文字号的具体要求有哪些？
23. 发文字号中的年份标准应注意什么问题？
24. 公文标题有什么重要作用？
25. 公文标题有哪些结构形式？
26. 如何拟定公文的小标题？
27. 公文标题中如何正确使用引号、括号、书名号三种标号？
28. 什么是事由？
29. 公文标题的排列形式有哪些？
30. 什么是受文机关？
31. 什么是制文机关？
32. 什么是公文的法定作者？
33. 怎样编排发文机关、成文日期与印章？
34. 什么是正文？
35. 怎样编排附件说明？
36. 确定成文日期的原则是什么？
37. 公文的成文日期与印发日期有什么不同？
38. 怎样划分密级？
39. 如何划分编排紧急程度？
40. 用印与签署有什么要求？
41. 联合行文如何用印？
42. 如何编排保密期限？
43. 附件与附件说明有什么区别？
44. 什么是附注？

45. 如何标注公文份数序号？

46. 什么是签发人？

47. 什么是版记？

48. 如何看待“此页无正文”？

49. 文版记的后面，可以标注拟稿人、校对人、打字人的姓名吗？

50. 什么是文件头？

31. 什么是制文机关？

32. 什么是公文的法定作者？

33. 怎样编排发文机关、成文日期与印章？

34. 什么是正文？

35. 怎样编排附件说明？

36. 确定成文日期的原则是什么？

37. 公文的成文日期与印发日期有什么不同？

38. 怎样划分密级？

39. 如何划分编排紧急程度？

40. 用印与签署有什么要求？

41. 联合行文如何用印？

42. 如何编排保密期限？

43. 附件与附件说明有什么区别？

44. 什么是附注？

45. 如何标注公文份数序号？

46. 什么是签发人？

47. 什么是版记？

48. 如何看待“此页无正文”？

49. 文版记的后面，可以标注拟稿人、校对人、打字人的姓名吗？

50. 什么是文件头？

51. 页码应如何标注？

下编 公文标准范例讲析
52. 命令(令)
53. 决议
54. 决定
55. 通知
56. 意见
57. 请示
58. 报告
59. 通报
60. 通告
61. 法规
62. 函
63. 纪要
64. 工作总结
65. 调查报告
66. 讲话材料
67. 专用书信
68. 简报
69. 述职报告
70. 公报
71. 议案
附录
党政机关公文处理工作条例
党政机关公文格式

章节摘录

1. 什么是党政机关的公文？

[解答]　公文一般指机关、社会团体和国有企事业单位在处理各种公务时使用的书面文字工具。

在我国，公文是党和国家机关在领导党的事业和治理国家的工作中，用以表达意志、传递策令的文字工具和手段。

新《条例》第一章第三条明确规定：“党政机关公文是党政机关在实施领导、履行职能、处理公务过程中形成的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。”

公文有广义与狭义之分。

广义的公文既包括新《条例》中所规定的15种公文，又泛指机关常用应用文，也有人称为“事务文书”或“准公文”。

狭义的公文则指党和国家机关公文处理法规中所规定的正式的主要文种。

新《条例》规定党政机关使用的15种正式文种是：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

公文除上述文种外，还包括机关常用应用文（即“事务文书”或“准公文”），大到总结、计划，小至条据、便函，种类繁杂，素无定目。

一般来说，主要有综合性工作总结、计划（包括纲要、规划、工作要点、安排、方案、打算、预案、设想等）、调查报告、纪实报告、大事记、述职报告、典型材料、简报、专用书信、讲话稿、规章制度（如章程、细则、制度、守则、公约）等。

……

编辑推荐

国家质检总局、国家标准化管理委员会发布了国家标准GB／T9704—2012《党政机关公文格式》，并于2012年7月1日发布实施。
为帮助广大党政机关干部和文秘工作者掌握公文格式的新国标，熟练地运用新国标。
《党政机关公文格式国家标准应用指南与范例全书》由中国公文写作研究会顾问组组长、公文学专家张保忠亲自执笔编写，内容分公文格式标准释义和公文标准范例讲析。

第一图书网, tushu007.com
<<党政机关公文格式国家标准应用指南与>>

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