第一图书网, tushu007.com

<<新编行政公文写作与规范处理必备全书>>

图书基本信息

书名：<<新编行政公文写作与规范处理必备全书>>

13位ISBN编号：9787802138711

10位ISBN编号：780213871X

出版时间：2010-5

出版时间：海潮

作者：胡阳 编

页数：406

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

前言

公文写作是办公室人员必备的知识，也是一项十分重要的工作。
为了提高行政机关工作人员的公文写作能力，满足办公室工作人员的实际需求，并使其能够正确运用适用于本机关的各类公文文种，我们特组织人员编写了此书。
本书以国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文写作格式》为依据，结合公文写作的特点进行编写，将全书分为行政机关法定性公文、规章性公文、会议性公文、社交礼仪性公文、各种活动类公文、专用文书及公文规范处理七部分。
本书全面系统地介绍了各公文文种的写作基本知识，理论与范例紧密结合，内容新颖，实用性极强。
本书既可以作为行政机关工作人员的参考用书，也可以作为广大公文学习写作者的教材。
由于编者水平有限，书中疏漏、不当之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正！

内容概要

公文写作是办公室人员必备的知识，也是一项十分重要的工作。
为了提高行政机关工作人员的公文写作能力，满足办公室工作人员的实际需求，并使其能够正确运用适用于本机关的各类公文文种，我们特组织人员编写了此书。
本书以国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文写作格式》为依据，结合公文写作的特点进行编写，将全书分为行政机关法定性公文、规章性公文、会议性公文、社交礼仪性公文、各种活动类公文、专用文书及公文规范处理七部分。
本书全面系统地介绍了各公文文种的写作基本知识，理论与范例紧密结合，内容新颖，实用性极强。

书籍目录

第一编 行政机关法定性公文写作第一章 指挥性公文第一节 命令（令）一、命令（令）概述二、命令（令）的写作范例公布令行政令嘉奖令惩处令通缉令撤销令第二节 决定一、决定概述二、决定的写作范例公布性决定部署性决定任免性决定处置性决定决策性决定第三节 批复一、批复概述二、批复的写作范例指示性批复规定性批复政策性批复转发性批复第四节 意见一、意见概述二、意见的写作范例直发性意见指导性意见规划性意见第二章 知照性公文第一节 通报一、通报概述二、通报的写作范例情况通报表彰性通报批评性通报第二节 通知一、通知概述二、通知的写作范例发布性通知知照性通知事项性通知任免性通知指示性通知批转性通知颁发性通知转发性通知仁义性通知第三节 通告一、通告概述二、通告的写作范例事项性通告周知性通告法规性通告第四节 公告一、公告概述二、公告的写作范例发布情公告知照性公告事项性公告强制性公告第五节 函一、函的概述二、函的写作范例告知函请求函答复函审批函第六节 会议纪要一、会议纪要概述二、会议纪要的写作范例工作会议纪要座谈会议纪要专题性会议纪要交流性会议纪要指示性会议纪要决议性会议纪要第三章 报请性公文第一节 报告一、报告概述二、报告的写作范例情况报告工作总经报告调研报告第二节 请示一、请示概述二、请示的写作范例请求性请示申述性请示安排性请示解答性请示批转性请示第三节 议案一、议案概述二、议案的写作范例事项性议案任免性议案建议性议案第二编 行政机关规章性公文写作第四章 制度、规定第一节 制度一、制度概述二、制度的写作范例档案管理制度信访工作制度第二节 规定一、规定概述二、规定的写作范例分章式规定条款式规定第五章 细则、办法第一节 细则一、细则概述二、细则的写作范例管理性细则说明性细则第二节 办法一、办法概述二、办法的写作范例管理办法实施办法处理办法第六章 条例、章程、公约第一节 条例一、条例概述二、条例的写作范例管理条例奖惩条例法律实施条例……第七章 规则、守则、规程第三编 行政机关事务性公文写作第八章 计划、规划、总结第九章 简报、工作要点、经验介绍第十章 先进、典型材料第十一章 竞聘、就职、述职、调动讲话稿第十二章 喜报、捷报、大事记第十三章 行政业务、涉外工作文书第四编 行政机关会议性公文写作第十四章 会议方案、会议预备通知第十五章 会议开幕词、闭幕词第十六章 会议主持词、会议发言稿第十七章 现场会、报告会讲话稿第十八章 会议讲话、会议工作报告、会议记录第五编 行政机关社交礼仪性公文写作第十九章 介绍信、推荐信、证明信第二十章 公开信、表扬信、批评信第二十一章 倡议书、建议书、号召书第二十二章 申请书、意向书、邀请书、聘书第二十三章 感谢信、慰问信第二十四章 欢迎词、欢送词、答谢词、祝词第二十五章 贺信、贺电、请柬第二十六章 悼词、讣告、唁电(函)第六编 行政机关各种活动类公文写作第七编 行政机关专用文书写作第八编 行政机关公文处理

章节摘录

一、坚持用科学的理论武装头脑、指导工作，思想政治工作不断深化　　厅直机关各级党组织坚持把理论武装工作放在首位，加强爱国主义教育、唯物论和无神论教育、理想信念教育和科学精神教育。
厅党组理论学习中心组带头学习，厅党组各成员在中国水利报、××日报等报刊上共发表了学习体会及理论研讨文章30余篇，起到很好的示范带动作用。
为做好面上的学习，全面把握‘‘三个代表”重要思想的科学体系，牢固树立和认真落实科学的发展观.三年来共举办各类理论学习培训班近30期，培训处以上干部400多人次，购买辅导书籍、学习材料2万多本，理论学习录像带63盘，VCD20盘，培训党员干部达4000余人次，形成了建设·t学习型机关”的浓厚氛围，研究解决新问题的能力明显提高。
在年初开始的保持共产党员先进性教育活动中我厅行动快、形式新、领导带头、措施实，坚持边学边改、边整边改，实效突出.党员群众两次测评满意率分别达到98％和99％以上，多次受到省直机关先进性教育领导小组通报表彰。
二、认真贯彻《条例》精神，加强党风廉政建设，基层党组织执政意识、纪律意识不断加强
加强对各级党组织和广大党员的教育、管理，成功召开了厅直机关第五次党员代表大会。
不断提高民主生活会质量，使每个党员始终处于党组织的关心、帮助和管理监督之中。
认真做好党员的纳新和评优工作，新发展党员70名，26个基层党组织，60名优秀共产党员、24名优秀党务工作者受到表彰。
厅机关党委连续三次被省直工委评为先进基层党组织。
坚持标本兼治、综合治理.惩防并举、注重预防的方针，完善制度，加大源头预防和治理腐败工作力度；落实党风廉政建设责任制，形成反腐倡廉的整体合力；行业作风建设扎实，权利运作规范，构建起教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系，基层党组织创造力、凝聚力、战斗力强。
三、以创建文明单位为抓手，精神文明创建工作不断深入　　始终坚持“两手抓，两手都要硬”的~-trt-，按照“巩固、提高、延伸、辐射”的工作思路，推动水利三个文明建设的协调发展。
一是文明单位考核评选制度健全，增强工作的可操作性。
全省水利行业精神文明建设呈现出全方位多层次、蓬勃发展的良好态势。
2004年全省水利系统已建成国家级文明单位4个，省部级文明单位24个，全省水利系统文明单位146个。
二是精神文明创建活动丰富多彩。
2004年成功举行了全省水利系统文明单位文艺汇演，集中展现了水利系统三个文明建设的成果；连续第三次荣获省直机关运动会精神文明代表队称号。
三是不断加强精神文明创建工作经验的学习交流。
成功举办中国水利职工思想政治工作研究会地域四组年会，编辑了《××省水利思想政治工作研究成果选》，并评出一等奖10篇，二等奖12篇，三等奖19篇，充分展示我省水利系统优秀思想政治工作研究成果。
四是重视职工福利，发展环境进一步优化。
玫瑰园小区20000多平方米的职工住宅楼建设完毕，200余户职工乔迁新居。
厅机关大楼、档案楼装修完成后，办公环境整洁卫生，机关文化生活丰富。
四、认真履行职责，充分发挥群团组织桥梁纽带作用　　群团组织充分发挥自身优势，认真履行职责，深入开展爱国卫生运动、全民健身活动、科普宣传教育活动。
厅机关对“职工之家”器材定期进行维护保养，加强了厅机关“职工之家”建设。
2004年组织参加了省直机关职工太极拳表演赛，职工乒乓球比赛，充分展示全省水利职工奋发向上的昂扬斗志和勇于进取的精神风貌。
每年元旦、春节期间开展“送温暖”活动。

编辑推荐

《新编行政公文写作与规范处理必备全书(最新版本)》是行政公文写作与规范处理必备工具书。

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