

<<公文处理实用手册>>

图书基本信息

书名：<<公文处理实用手册>>

13位ISBN编号：9787802500969

10位ISBN编号：7802500966

出版时间：2009-1

出版时间：中国言实

作者：中国公文写作研究会

页数：347

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>

<<公文处理实用手册>>

前言

20世纪80年代中期，公文作为社会科学的一个重要分支学科应运而生。

经过广大公文学界同仁20多年的辛勤努力，这门学科已经从无到有、由小到大，逐步走上了规范化、科学化的发展轨道。

各种专著、教材和辞书相继出版问世，数以万计的公文学术论文纷纷发表，有关公文写作研究方面的全国性和区域性学术团体先后成立，这一切都使得我国当今的公文学术事业的发展呈现出了较为兴旺的景象，公文学科建设取得了喜人的成绩。

据不完全统计，20多年来，先后出版的公文写作专著、教材和辞书多达1200余部。

<<公文处理实用手册>>

内容概要

本书为中国公文写作研究会精品公文图书系列的一种，是内容规范和实用的公文处理著述。

它以党和国家最新公文处理法规为依据，较为系统全面地介绍了公文处理的基本规范与技术要求。全书内容由“公文名称与文种”、“公文格式与行文”、“公文处理基本要求”、“公文处理程序与方法”、“电子公文处理基本要求”、“公文处理病误例释”、“常用公文处理模块示意图”等部分构成，并附录大量公文处理规范文件，以供读者参考使用。

本书具有三个方面的特点：第一，它是中国公文写作研究会向社会推出的第一部介绍公文处理方面知识的著述；第二，内容准确、简明、通俗、规范，并尽可能多地提供新颖规范的实例，以突出其实用性和可操作性；第三，对有关公文名称、文种、格式、行文规则、公文处理及立卷归档等条目的诠释，充分地体现了党和国家公文法规的最新标准与精神，具有较高的指导价值和现时效用。

<<公文处理实用手册>>

书籍目录

写在前面的话

第一编 公文名称与文种

一、公文和公文处理的涵义是什么？

二、公文如何进行分类？

三、公文处理工作的依据是什么？

四、公文处理工作的目标和基本原则是什么？

五、要做好公文处理工作，在组织领导和人员素质方面有哪些具体要求？

六、我国的公文起源及历代发展状况怎样？

七、我国历史上的公文处理制度有哪些？

八、公文的特性有哪些？

九、公文的作用表现在哪些方面？

一、文书、公文、文件三个概念之间有什么异同？

一一、什么是公文语体？

一二、什么是公文的时效性？

一三、什么是公文的强制性？

一四、什么是公文的程式性？

一五、什么是公文的真实性？

一六、什么是公文的实用性？

一七、什么是公文稿本？

一八、什么是公文文种？

一九、为什么要划分文种？

二、文种有什么作用？

二一、怎样确定和使用文种？

二二、怎样辨析近似文种？

<<公文处理实用手册>>

二三、文种相互之间是什么关系？

二四、正式公文是否可以在公文法规规定的文种之外选用文种？

二五、什么是命令（令）？

二六、什么是决议？

二七、什么是决定？

二八、什么是指示？

二九、什么是意见？

三 、什么是通知？

三一、什么是请示？

三二、什么是通报？

三三、什么是报告？

三四、什么是公报？

三五、什么是批复与批示？

三六、什么是会议纪要？

三七、函的文种特征是什么？

三八、什么是公告、布告、通告？

三九、什么是条例、规定与办法？

四 、什么是议案？

四一、什么是总结？

四二、什么是调查报告？

四三、什么是计划？

四四、什么是专用书信？

四五、什么是工作研究？

<<公文处理实用手册>>

四六、什么是公务讲演词？

四七、什么是协议书？

四八、什么是公约？

四九、什么是悼词？

五 、什么是大事记？

五一、什么是公文格式？

第二编 公文格式与行文

五二、公文格式标准化的意义是什么？

五三、党政公文格式的组成要素包括哪些？

五四、什么是眉首与文头？

.....

第三编 公文处理基本要求

第四编 公文处理程序与方法

第五编 电子公文处理基本要求

第六编 公文处理病识例释

第七编 常用公文处理模块示意图

附录 公文处理规范文件

章节摘录

第一编 公文名称与文种一、公文和公文处理的涵义是什么？

【解答】要学习和掌握有关公文处理方面的基本知识，必须首先对公文和公文处理的含义有一个基本了解，这是全部内容的总结。

那么，什么是公文呢？

公文是一个国家的统治阶级在管理国家、处理各种公务时使用的书面文字工具。

这里所说的“公务”，从范围上讲，应该包括内务和外务。

内务即内部管理，外务即处理与其他社会组织的关系。

从性质上看，公务还分为政务和事务。

其中政务是社会组织领导所主管的人员安排和组织发展的大事；事务是社会组织全体成员从事的业务性、日常性的工作。

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

在党的机关方面，公文是“党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具”。

在国家行政机关方面，公文是“行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具”。

公文有广义与狭义之分。

广义的公文，既包括2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的13种公文以及1996年5月3日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》中所明确规定的14种文件，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，则专指党和国家机关各自公文处理法规中所规定的正式、主要文种。

<<公文处理实用手册>>

编辑推荐

《公文处理实用手册》为中国公文写作研究会精品公文图书系列的一种，是内容规范和实用的公文处理著述。

<<公文处理实用手册>>

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>