

<<新编机关公文写作与范文读本>>

图书基本信息

书名：<<新编机关公文写作与范文读本>>

13位ISBN编号：9787802554504

10位ISBN编号：7802554500

出版时间：2010-5

出版时间：企业管理出版社

作者：成于思

页数：332

字数：350000

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>

## <<新编机关公文写作与范文读本>>

### 前言

从这个书名便可以看出，机关公文是属于党政机关、企事业单位及其他社会团体常用的一种文书，同样属于公文及现代应用写作的范畴。

机关公文，即行政公文和党的公文，它们是公文中的主要形式。

由于行政公文和党的公文在文种上、格式上、写作方法上和要求上差不太多，因此我们把它们放在一块，合称党政公文。

在现代应用写作中，机关公文最为重要，尤其对我们国家的公务员来说，更是必须掌握的技巧。

机关公文它是一种更广义的公文，它的格式显得较为随意，例如不需要有文件头、签发人、发文字号、公章等正式公文的必备项目。

机关公文，即公务文书，是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文件材料，是办理公务的重要工具。

机关公文的基本含义，可以从四个方面来理解：（1）机关公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。

（2）机关公文形成的条件是行使职权和实施管理（3）机关公文是具有法定效用与规范格式的文件材料。这是公文区别于其他文章和图书资料的主要特点。

（4）机关公文是办理公务的重要工具之一。

二、机关公文的发展、演变，反映了历代政权的性质，也反映了统治者的需要及其对公文在行使政治权力中的重要性的认识程度。

机关公文是行政管理的重要工具之一，机关公文写作能力则是机关工作人员必备的基本功。

为提高机关工作人员的工作效率和管理水平，促进公文写作的规范化、制度化。

本书可作为国家公务员，特别是办公室文秘人员公文写作的培训教材和实用工具书，也可供其他机关工作人员、企事业单位文秘工作者阅读参考。

## <<新编机关公文写作与范文读本>>

### 内容概要

机关公文是行政管理的重要工具之一，机关公文写作能力则是机关工作人员必备的基本功。为提高机关工作人员的工作效率和管理水平，促进公文写作的规范化、制度化。本书可读性强，适应面广，博采众长，推陈出新，是您难得的公文写作助手。可作为国家公务员，特别是办公室文秘人员公文写作的培训教材和实用工具书，也可供其他机关工作人员、企事业单位文秘工作者阅读参考。

<<新编机关公文写作与范文读本>>

书籍目录

第一章 机关公文的写作规范 第1节 机关公文写作概述 一、机关公文的历史回顾 二、机关公文的主要文种 第2节 机关公文的格式 一、有关格式的基本规定 二、公文格式详解第二章 上行文的写作规范及范例第三章 下行文的写作规范及范例第四章 公布性、法规性文种的写作规范及范例附录

## 章节摘录

请示所涉及的情况和问题，都有一定的迫切性，应该及时写作、及时发出，如有延误，就有可能耽误解决的时机。

相应地，上级机关在处理下级的请示时，也会注意到时效性问题，对请示作出及时的批复。

三、请示的分类按照国务院办公厅《公文处理办法》和中央办公厅《公文处理条例》的规定，请示有两种在内容、性质、行文目的方面不尽相同的类型，一种是请求指示的请示，一种是请求批准的请示。

（一）请求指示的请示 请求指示的请示运用于以下三种情况：·遇到新情况、新问题，在有关的方针、政策、规章以及上级的指示中，都找不到相应的处理依据，无章可循，因而没有对策，需要上级机关给以指示。

·对有关方针、政策和上级机关发布的规定、指示有疑问，需要上级机关给予解释和说明。

·与友邻机关或协作单位在较重要的问题上出现意见分歧，需要上级机关裁决。

（二）请求批准的请示 请求批准的请示又可分为以下三种：1.请求批准有关规定、方案、规划依据有关规章和管理权限，下级机关制定的某些规定、方案、规划等，需要经过上级部门的批准才能发布实行。

如本部门长期实行的法规，在制定出来后须经上级批准；由于本单位的特殊情况，难以执行上级的统一规定，需要进行变通处理，须提出变通方案报上级批准；设立新的机构，也要将设想或方案报上级批准；重要的工作计划、规划，也要报请上级部门批准。

## <<新编机关公文写作与范文读本>>

### 编辑推荐

本书详细介绍了机关公文的性质、特点、作用，公文的种类、格式，公文的行文规则及生效条件；机关公文的主题、材料、结构、语言等要素；行政公文中命令、议案、决定、指示、通告、报告等的撰写；机关事务文件中调查报告、计划、简报、总结等的撰写；规约性文件的撰写；机关公文的办理等内容。

重点讲述了公文的基本理论、基础知识和主要文种的基本写法，内容深入浅出，通俗易懂，既有一定的理论性，又有很强的实用性。

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>