

<<公文规范化>>

图书基本信息

书名：<<公文规范化>>

13位ISBN编号：9787806549131

10位ISBN编号：7806549137

出版时间：2003-1

出版时间：海天出版社

作者：罗烈杰

页数：258

字数：190000

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>

<<公文规范化>>

内容概要

这套丛书是公务人员的快餐式读物，你可以从中获得公务活动所必需的信息和滋养。它系统扼要介绍公务礼仪、会议实务、公文规范化的有关知识，还融入了作者职业实践的认识、思考和体验，可以作为放在案头的实用读本。

这套丛书是有意加入公务人员行列读者的简明教科书，你可以从中获得职业活动所必备的知识和技巧。基本知识介绍和学习思考提示及自我训练设计，有助于要点的掌握和能力的提高，能够成为打开职场之门的一把钥匙。

<<公文规范化>>

作者简介

罗烈杰，广东陆河人，现供职于深圳市委对外宣传办公室（深圳市人民政府新闻办公室）。1982年1月毕业于华南师范大学中文系，留校任教获副教授任职资格，与人合作有《公务写作》、《秘书学概论》、《公文写作教程》、《实用文体写作》等著述。

1994年12月调入经济特区宣传

<<公文规范化>>

书籍目录

卷首语：话说公文

何谓公文规范化

知识与信息

学习与思考

自我训练

规范条文

学习与思考

自我训练

规范条文

处理规范化

知识与信息

学习与思考

自我训练

规范条文

后记

<<公文规范化>>

章节摘录

书摘 第五章公文起草 第十六条起草公文应当做到：（一）符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示，完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）全面、准确地反映客观实际情况，提出的政策、措施切实可行。

（三）观点明确，条理清晰，内容充实，结构严谨，表述准确。

（四）开门见山，文字精练，用语准确，篇幅简短，文风端正。

（五）人名、地名、时间、数字、引文准确。

公文中的汉字和标点符号的用法符合国家发布的标准方案，计量单位和数字用法符合国家主管部门的规定。

（六）文种、格式使用正确。

（七）杜绝形式主义和繁琐哲学。

第十七条起草重要公文应当由领导人亲自动手或亲自主持、指导，进行调查研究和充分论证，征求有关部门意见。

第六章公文校核 第十八条 公文文稿送领导人审批之前，应当由办公厅(室)进行校核。

公文校核的基本任务是协助机关领导人保证公文的质量。

公文校核的内容是：（一）报批程序是否符合规定；（二）是否确需行文；（三）内容是否符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示精神，是否完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接；（四）涉及有关部门业务的事项是否经过协调并取得一致意见；（五）所提措施和办法是否切实可行；（六）人名、地名、时间、数字、引文和文字表述、密级、印发传达范围、主题词是否准确、恰当，汉字、标点符号、计量单位、数字的用法及文种使用、公文格式是否符合本条例的规定。

第十九条 文稿如需作较大修改，应当与原起草部门协商或请其修改。

第二十条 已经领导人审批过的文稿，在印发之间应再作校核。

校核的内容同第十八条(六)款。

经校核如需作涉及内容的实质性修改，须报原审批领导人复审。

第七章 公文签发 第二十一条 公文须经本机关领导人审批签发。

重要公文应当由机关主要领导人签发。

联合发文，须经所有联署机关的领导人会签。

党委办公厅(室)根据党委授权发布的公文，由被授权者签发或者按照有关规定签发。

领导人签发公文，应当明确签署意见，并写上姓名和时间。

若圈阅，则视为同意。

第八章 公文办理和传递 第二十二条 公文办理分为收文办理和发文办理。

收文办理包括公文的签收、登记、拟办、请办、分发、传阅、承办和催办等程序。

公文经起草、校核和领导审批签发后转入发文办理，发文办理包括公文的核发、登记、印制和分发等程序。

（一）签收 收到有关公文并以签字或盖章的方式给发文方以凭据。

签收公文应当逐件清点，如发现问题。

应当及时向发文机关查询，并采取相应的处理措施。

急件应当注明签收的具体时间。

（二）登记 公文办理过程中就公文的特征和办理情况进行记载。

登记应当将公文标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、主送机关、份数、收发文日期及办理情况逐项填写清楚。

（三）拟办 秘书部门对需要办理的公文提出办理意见，并提供必要的背景材料，送领导人批示。

（四）请办 办公厅(室)根据授权或有关规定将需要办理的公文注请主管领导人批示或者主管部门研办。

对需要两个以上部门办理的，应当指明主办部门。

<<公文规范化>>

(五)分发 秘书部门根据有关规定或者领导人批示将公文分送有关领导人和部门。

(六)传阅 秘书部门根据有关领导人批示或者授权,按照一定的程序将公文送有关领导人阅知或者批示。

办理公文传阅应当随时掌握公文去向,避免漏传、误传和延误。

(七)承办 主管部门对需要办理的公文进行办理。

凡属承办部门职权范围内可以答复的事项,承办部门应当直接答复呈文机关;凡涉及其他部门业务范围的事项,承办部门应当主动与有关部门协商处理;凡须报请上级机关审批的事项,承办部门应当提出处理意见并代拟文稿,一并送请上级机关审批。

(八)催办 秘书部门对公文的承办情况进行督促检查。

催办贯穿于公文处理的各个环节。

对紧急或者重要公文应当及时催办,对一般公文应当定期催办,并随时或者定期向领导人反馈办理情况。

(九)核发 秘书部门在公文正式印发前,对公文的审批手续、文种、格式等进行复核,确定发文字号、分送单位和印制份数。

(十)印制 应当做到准确、及时、规范、安全、保密。

秘密公文应当由机要印刷厂(或一般印刷厂的保密车间)印制。

第十三条 公文处理进程中,应当使用符合存档要求的书写材料。

需要送请领导人阅批的传真件,应当复制后办理。

第十四条 秘密公文应当通过机要交通(或机要通信)传递、密电传输或者计算机网络加密传输,不得密电明传、明电密电混用。

.....

<<公文规范化>>

媒体关注与评论

后记我对公文的认识，是从二十年前编写讲义开始的。

上世纪80年代初，为了适应培养管理型人才的需要，大学开始开设文秘专业，需要给学生讲授公文写作课程。

当时书架上公文写作之类的教材不多，为了备课，常常跑到一些机关单位借阅文件，到档案室翻阅文档。

在备课和公文调查过程中，渐渐认识了公文这种特殊的文体。

在各种班次讲授公文写作课以后，有了一些积累，陆续和教研室的同事们编写了一些公文写作方面的教材。

这些教材介绍公文写作的一般知识，对公文写作实践中的一些问题，深入的研究和探讨还显得不够。

后来在高校机关从事办公室工作，天天和公文打交道，阅读和处理公文，成了每天工作的主要内容，对公文多了一些感性认识。

调入经济特区以后，常常参与一些文稿写作，处理公文也成为每天工作的重要内容。

有时还利用工余时间到一些机关、企业讲授专题讲座，是出于对公文写作课程的热爱，也试图从中找回一点登台讲课的感觉。

随着我国公文规范的建立和完善，机关单位的公文处理工作的规范化程度也越来越高，这就为系统研究公文规范化问题提供了现实基础。

这本小册子，就是在工作实践和多年讲授这类课程的基础上形成的。

书稿以国家现行公文法规为依据，以行政公文为研究主体，重点介绍公文规范化的基本问题，包括公文规范化的一般常识，公文载体、体裁、写作、处理规范的基本内容，探讨提高公文质量、办文效率的途径和方法，为促进机关公文规范化作一点努力。

公文处理是一项专业性很强的工作，公文规范化是机关实现科学管理的重要内容。

囿于作者的学力和认识限制，书稿对公文规范化的描述一定还有许多不周全的地方，对现行公文规范的理解认识也不一定准确。

作者恳切希望专家和公文工作者对书稿的纰漏之处给以指正。

如果不是十余年积累下来的业余爱好，无论如何是不会用放弃闲暇、享受阳光海滩来换取枯坐电脑前敲敲打打的煎熬的。

书稿能够完成和顺利出版，要感谢有关人士提供的指导和帮助。

单位领导对书稿的编写出版给予支持和鼓励，深圳市政府办公厅及有关部门的同行们为书稿写作提供了不少帮助，海天出版社的领导和责任编辑为书稿的出版付出了辛劳。

书稿参考了国内专家学者的有关公文著述，引用了一些机关单位的公文范例，谨此一并致谢。

罗烈杰

2003年1月于深圳

<<公文规范化>>

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>