第一图书网, tushu007.com

<<机关常用公文写作>>

图书基本信息

书名：<<机关常用公文写作>>

13位ISBN编号：9787810398626

10位ISBN编号：7810398628

出版时间：1997年08月

出版时间：首都师范大学出版社

作者：中共北京市委直属机关党校组织 编

页数：326

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

《机关常用公文写作》最突出的特点是它的实用性。
参加编写的同志多年从事机关公文写作的教学工作，因此《机关常用公文写作》的章节设计和编写重点具有较强的针对性；在写法上力图简明实用，做到了基本理论扼要清晰，撰写方法具体明确，引用例文规范恰当，较为符合当前机关公文写作的实际需要；同时书后附录了文秘工作者案头必备的资料。
因此，《机关常用公文写作》既是对机关干部进行培训的一本实用教材，也是机关文秘工作中一本常用的工具书。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一章公文写作基础知识第一节公文的特点、作用及分类第二节公文的基本格式和行文规则第三节公文的主旨第四节公文的材料第五节公文的结构第六节公文的语言第二章通用公文的写作第一节决定第二节通知第三节通报第四节报告第五节请示第六节批复第七节函第八节会议纪要第九节规定第十节意见第三章事务公文的写作第一节调查报告第二节工作计划第三节工作总结第四节信息第五节简报第六节领导人讲话稿第四章专用公文的写作第一节经济合同第二节意向书第三节民事诉状第四节民事上诉状第五节行政起诉状第六节行政上诉状第七节演讲稿第八节论文第九节学习心得附件一中国共产党机关公文处理条例附件二国家行政机关公文处理办法附件三国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定附件四国家秘密保密期限的规定附件五国家技术监督局发布的《标点符号用法》编后语

章节摘录

1．公文是由法定的作者制成和发布的　　公文虽然也是一种应用性文章，但它不像其它文章那样，随便什么人都可以制成和发表，公文的作者必须是法定的。
“法定作者”是指依据法律和有关条例、章程、决定等成立，并能以自己的名义行使法定的职能、权力和担负一定任务、义务的组织。
　　公文的作者指的是发文的名义。
例如某省政府制发的文件，是以省机关名义发出的，某省政府中某个局的文件，是以省机关内一个部门的名义发出的。
有时，也需要用国家领导人、机关首长、单位负责人的名义发文，如中华人民共和国主席、政府总理、某市的市长、某学校的校长等名义都可以作为文件的作者。
不过，用领导人名义作为文件的作者，并不是以个人身份出现，是以所在机关的身份来发文的，是领导人行使自己法定职权的一种表现。
　　除了法定机关、组织及其负责人外，任何人无权以任何机关或组织的名义发文。
《中华人民共和国刑法》第一六七条明文规定，对伪造公文的人要依法治罪。
　　2．公文具有法定的权威和效力　　公文作为办事工具，能够代表制发机关或组织的职权，反映与传达制发机关对某项工作所作的政策和意见，收文机关可以把它作为办事的凭据。
而一般的著作、文章等文字材料，只可供读者学习、参考，没有什么法定效力，也不是办事的凭据。
　　公文的权威性和合法效力来自于制发机关的权威和合法地位。
一个领导机关发出的文件对所属下级有领导权威；一个权力机关发布的法律、条令有法律权威；一个政府机关的文件有指挥权威；一个下级机关发出的请示，有要求它的上级机关批复的权利。

第一图书网, tushu007.com

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