第一图书网, tushu007.com

# <<行政公文写作>>

## 图书基本信息

书名：<<行政公文写作>>

13位ISBN编号：9787505105560

10位ISBN编号：7505105566

出版时间：2001-04

出版时间：红旗出版社

作者：刘光民

页数：374

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

《行政公文写作》重点讲述了13种法定公文文种的写作方法和要求，并简要地介绍了行政公文的行文规则和行政公文处理的一些基本要求和方法。
书后附录了最新公布的《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》。
《行政公文写作》既可以作为各类院校学员学习公文写作的教材，也可以作为机关公务员特别是文秘人员、办公室人员自学或备查的参考用书。

第一图书网, tushu007.com



## 书籍目录

第一编 绪论第一章 行政公文及其特点、作用和分类第二章 撰稿人员应具备的素养和学习公文写作的途径第二编 行政公文写作第一章 公文格式第二章 命令（令）第一节 命令的特点、作用和分类第二节 命令的写作第三章 决定第一节 决定的特点、作用和分类第二节 决定的写作第四章 公告第一节 公告的特点、作用和分类第二节 公告的写作第五章 通告第一节 通告的特点、作用和分类第二节 通告的写作第六章 通知第一节 通知的特点、作用和分类第二节 通知的写作第七章 通报第一节 通报的特点、作用和分类第二节 通报的写作第八章 议案第一节 议案的特点、作用和分类第二节 议案的写作第九章 报告第一节 报告的特点、作用和分类第二节 报告的写作第十章 请示第一节 请示的特点、作用和分类第二节 请示的写作第十一章 批复第一节 批复的特点、作用和分类第二节 批复的写作第十二章 意见第一节 意见的特点、作用和分类第二节 意见的写作第十三章 函第一节 函的特点、作用和分类第二节 函的写作第十四章 会议纪要第一节 会议纪要的特点、作用和分类……第三编 行政公文处理附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式

章节摘录

三、请示的分类　（一）请求指示的请示　请求指示的请示包括了上列八种情况的前五项，它们有一个共同点，即都属于对有关方针政策的理解和执行有不够明确、把握不准或存在着不同理解之处，需要上级机关给予原则上的指导的。
如[例1]《××省财政厅关于（会计人员职权条例）中“总会计师”是行政职务不是技术职称的请示》。
（二）请求批准的请示　请求批准的请示即上列八项中的第六项。
它的适用面很宽，如管辖区域的变更、机构设置、人员定编、人事安排、资产购置、财款的动用等等，都要用到这类请示。
如[例2]《浙江省人民政府关于要求将余姚县改为市建制的请示》，[例3]《关于统一管理城乡土地的请示》。
（三）请求解决问题的请示　这类请示都是因工作中遇到了各种困难，无力解决，呈报给上级要求提供具体的帮助的，上列八项中的七、八两项都属此类。
此类与上类不同。
如同是资产购置，请求批准的是在财力上并没有困难，只是请求上级允许购买；而请求解决问题的则是缺少资金，请求上级拨给款项。
如[例4]《××齿轮厂关于增加“六五”期间技术改造项目投资的请示》。
大体说来，请求指示的请示是请求上级给政策，请求批准的请示是请求上级交给办理某一事项的权力，请求解决问题的请示是请求上级对人力、物力、财力方面的困难以及其他无力解决的问题提供具体的帮助。
……

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