

<<行政公文写作与范例大全>>

图书基本信息

书名：<<行政公文写作与范例大全>>

13位ISBN编号：9787505116306

10位ISBN编号：7505116304

出版时间：2008-8

出版时间：红旗

作者：谢新茂

页数：273

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>

<<行政公文写作与范例大全>>

内容概要

作为表述国家意志、执行法律法规、规范行政执法、传递重要信息的最主要的载体，从某种程度上来说，公文是国家法律法规的延续和补充。

公文质量的高低，直接反映了国家机关的思想理论和政策水平、对社情民意的掌握情况、对重大问题的分析处置能力，也直接关系到国家意志和法律法规与政策是否能够科学地正确地得到表述和贯彻。

可以说，国家机关的一切工作成果，最终几乎都可以以各种公文形式表示出来。

梁代刘勰将公文称之为“经国之枢机”，其重要性可见一斑。

随着行政行为的日益规范，在把握党和国家方针政策、法律法规的前提下，掌握公文写作要领，确保公文写作质量尤为重要。

这套《公文写作系列》丛书，对从事行政管理的同志和文秘人员提高公文写作水平，无疑是有所裨益的。

本套丛书的最大特点，就是理论要言不繁，范例全面翔实。

在体例上，丛书吸收了公文写作领域最新的研究成果，力求构建一个较为完整的公文写作体系。

丛书从行政公文写作、办公室文秘写作及工会、团组织等进行分类，自成体例又各有侧重，更有利于不同行业、不同领域的管理人员和文秘工作人员根据自己的工作特点加以选择。

在公文的适用范围上，注重对相近文种的使用范围、使用对象加以区分，能够让大家在起草公文及文书时避免误选文种。

在写作要点介绍上，注重介绍文种的基本格式，先写什么，再写什么，能让读者一目了然，极具规范性和实用性。

在范例选择上，丛书的编者特别考虑不同层次、不同领域的需要，做到了同一文种每一个小项都有一则例文，每一个层次都有一则例文。

所选的例文既注重规范，又注重经典，更注重给使用者起到充分的示范作用。

如所选取的行政公文范例，绝大多数出自近年来的政府公报，非常严谨规范，能让学习者避免走一些弯路。

<<行政公文写作与范例大全>>

书籍目录

第1章 行政公文概论 第2章 命令(令) 第3章 决定 第4章 公告 第5章 通告 第6章 通知 第7章 通报
议案 第9章 报告 第10章 请示 第11章 批复 第12章 意见 第13章 函 第14章 会议纪要 第15章 决议 第16章
章 公报 第18章 条例 第19章 规定 第20章 公文格式附录参考文献后记

<<行政公文写作与范例大全>>

章节摘录

例如《国务院办公厅关于进一步做好治理开发农村“四荒”资源工作的通知》、《国务院关于进一步规范彩票管理的通知》等。

这一类通知与指示、意见的关系非常密切，都具有向下级机关布置工作的功能，但在使用主体的级别上，指示基本上都是省级以上的高层领导机关布置工作使用，其他层次的机关向下布置工作，一般都采用指示性通知。

近年来，随着机关工作作风民主化的不断发展，指示的使用已经越来越少，现阶段，指示已不再是行政公文法定的正式文种，但仍是党的机关的正式文种。

（二）颁发性通知 除重要的法律法规性文件用命令颁布外，多数法规和规章性文件，如条例、规定、办法、细则、实施方案等，都适合用通知颁发。

如国防科工委《关于印发（武器装备科研生产许可证管理暂行办法）的通知》。

这一类通知的正文通知都十分简短。

如国土资源部等五个部门联合发布的《关于颁布（矿产资源储量评审认定办法）的通知》的正文：“为维护矿产资源国家所有权益，加强矿产资源储量管理，确保矿产资源储量合理可靠，根据《矿产资源法》，制定了《矿产资源储量评审认定办法》。

现予发布。

”全文由目的、根据、发布对象、发布决定组成。

有的通知还可以更简短，十几个字即可。

这类通知是复合体公文，被发布的规章全文附在通知之后，但不作为附件处理，而是正件的组成部分。

（三）批转性通知 批转性通知包括两个方面。

一是将某一下级机关报来的文件（主要是建议性报告或工作报告）转发给有关下级机关，叫“批转”。

二是将上级机关发下来的文件，或不相隶属的机关发来的文件（主要是指示、意见、通知等）转发给下级机关，叫“转发”。

批转、转发性通知的正文有时十分简短。

如《国务院办公厅转发国家经贸委等部门（关于清理整顿小炼油厂和规范原油成品油流通秩序的意见）的通知》的正文：“国家经贸委等部门《关于清理整顿小炼油厂和规范原油成品油流通秩序的意见》已经国务院同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

”主要由转发对象、转发决定、执行要求组成。

<<行政公文写作与范例大全>>

编辑推荐

标准化——为公文写作提供标准化整体解决方案;规范化——将繁琐的公文写作条理化、简单化;流程化——将公文写作和整理归档有序化;实用化——为公文写作提供规范的格式与范例。

<<行政公文写作与范例大全>>

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>