第一图书网, tushu007.com

<<团组织常用公文写作与范例大全>>

图书基本信息

书名：<<团组织常用公文写作与范例大全>>

13位ISBN编号：9787505116313

10位ISBN编号：7505116312

出版时间：2008-8

出版时间：红旗出版社

作者：肖志伟 主编

页数：246

字数：250000

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

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。
　本书为《公文写作系列》丛书之一，吸收了团组织常用公文写作领域最新的研究成果，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。
做到了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。

书籍目录

第1章 团组织公文概述第2章 团组织常用公务文书写作及范例 第一节 决 定 第二节 意见 第三节 通知 第四节 通报 第五节 报告 第六节 批复 第七节 请示 第八节 函第3章 团组织常用事务文书写作及范例 第一节 会议纪要与会议记录 第二节 工作计划与工作总结 第三节 情况综述 第四节 工作规划与工作纲要 第五节 工作方案与工作设想 第六节 大事记 第七节 工作简报 第八节 述职报告 第九节 调查报告第4章 团内常用法规性文书写作及范例 第一节 公 约 第二节 章程 第三节 制度 第四节 条例 第五节 规定 第六节 办法 第七节 细则 第八节 守 则 第九节 规则第5章 团内常用专用书信写作及范例 第一节 表扬信、感谢信 第二节 倡议书 第三节 建议书 第四节 决心书 第五节 保证书 第六节 申请书 第七节 入党（团）志愿书 第八节 预备党员转正申请 第九节 介绍信 第十节 证明信 第十一节 贺信 第十二节 慰问信第6章 其他常用文书写作及范例 第一节 声 明 第二节 典型材料 第三节 祝词 第四节 开幕词 第五节 闭幕词 第六节 欢迎词、欢送词 第七节 答谢词 第八节 邀请信（邀请书） 第九节 聘书 第十节 条据 第十一节 启 事 第十二节 海报 第十三节 领导讲话

章节摘录

第1章　团组织公文概述　　四、团组织公文行文规则　　（一）总的原则　　（1）严格按照行文关系行文。

（2）行文应当确有必要，注重实效。

（3）团组织内设机构除办公室外，不得对外正式行文。

（4）同级团组织可以联合行文。

（5）团组织内部部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。

（二）下行文规则　　下行文是指上级团组织向下级团组织的行文。

（1）正确选择文种。

在现行的13种行政公文中，可以用于向下级团组织行文的文种占了大多数，每个文种都有它的适用范围，这就要求公文作者在草拟公文时要正确区分不同文种之间的区别，正确选用文种。

如决定、通报都可以用于对有关单位及人员进行褒奖或惩戒，决定则用于“奖惩”，而通报则用于“表彰”或“奖励”，它们之间存在着明显的适用范围上的差别，在选用时要注意区分。

（2）向下级团组织或本系统的重要行文，应当同时抄报直接上级团组织。

（3）向受双重领导的下级团组织行文，必要时应当抄送其另外上级机关。

（4）须经党委、政府审批的事项，报党委、经政府同意后，也可以行文，但文中应注明经党委、政府同意。

（三）上行文规则　　上行文是指下级团组织向上级团组织的行文。

（1）正确选择文种。

上行文文种主要有报告和请示。

报告是陈述性公文，是向上级团组织汇报工作，反映情况，答复上级团组织的询问，使下情上达。

请示是恳请性公文，是就某事项向上级团组织行文以请求批准。

上级团组织对报告不一定答复，而对请示则一定给予答复。

因此，在实际工作中，要正确选用上行文的文种。

（2）“请示”应当一事一议，一般只写一个主送团组织，需同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送下级团组织。

（3）“报告”中不得带请示的内容。

（4）一般不得越级请示或报告事项。

各级团组织都有自己明确的分工和职权范围，随意越级请示或报告事项，会造成团组织之间工作越俎代庖，相互干扰。

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

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