第一图书网, tushu007.com

<<党政机关公文处理规范选编>>

图书基本信息

书名：<<党政机关公文处理规范选编>>

13位ISBN编号：9787505890343

10位ISBN编号：7505890344

出版时间：2010-3

出版时间：经济科学出版社

作者：柳新华，纪德臻 主编

页数：370

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

前言

干部写作，特别是公文写作，从来都与干部的表述能力、办事程序、施政理念相联系，所以干部要人人会写公文。
要求干部人人会写公文，主要是指学会与自己职任相对应的公文写作。
这属于职务规范。
特别是领导干部要自己动手写文件，不假手于人，不用秘书代劳。
这是中国共产党和人民政府工作人员的一贯作风。
毛泽东同志为我们做出了表率。
学会写公文是要下功夫的，因为公文是一门学问。
中共中央制定的《2006～2010年全国干部教育培训规划》，强调要紧扣干部履行岗位职责的需要，广泛开展各类业务知识培训和技能训练，而公文写作正是这些知识和技能的重要内容之一。
同时，这种知识和技能的提高又是现实工作的迫切需要。
党政机关工作对公文质量和公文处理有着很高的要求，而我们面临的现实却是，尽管党政机关干部学历普遍较高，但真正擅长公文写作的相当匮乏，真正懂得公文处理的更少，有时是“一才难求”，影响党政机关工作效率和工作质量的提高。
由柳新华和纪德臻同志主编的这套党政干部培训教材，分为七册：《党政机关办公室工作》综合介绍党政机关干部应该掌握的办公室工作的基础常识和基本技能；《党政机关公文写作》对公文写作知识进行全面系统的介绍；《党政机关公文处理规范选编》汇集现行的重要的党政机关公文处理规范性文件；《党政机关公文格式与范例》将公文格式进行整理并配以图示；《党政机关应用文写作》深入浅出地介绍了应用文写作知识；《外国公文选读》选取外国公文中的经典作品以供借鉴；《中国古代公文选读》对历代公文精品进行注释和评析。
这套教材的特点：一是层次高，有理论的阐发，又有相关规律的总结；二是内容新，涉及最新公文规范解读和电子公文的全新领域；三是范围广，写作与处理兼顾，古今中外皆有；四是很实用，既能切实提高学习者的公文写作水平，又可为工作和教学提供参考。
它们既各自独立成书、方便使用，又相互联系、互为补充，体现了编者的良苦用心。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书选编党政机关现行公文规范，以党和国家公文处理规范为主体，兼顾省部级公文处理规定，包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、军事机关等各个系统的公文规范，以及党和国家保密、档案管理、电子公文、文字符号使用等方面的规定，共分为十二部分。

第一图书网, tushu007.com

<<党政机关公文处理规范选编>>

书籍目录

绪论一 党的公文处理规定 中国共产党机关公文处理条例 中共中央办公厅《公文主题词表》 附件：中国共产党机关《公文主题词表》使用方法二 人大机关公文处理规定 人大机关公文处理办法 人大机关公文格式说明三 国家行政机关公文处理规定 国家行政机关公文处理办法 附件：国务院公文主题词表 国家行政机关公文格式 《国家行政机关公文格式》条文释义 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见 国务院办公厅关于进一步做好公文处理工作有关事项的通知 国务院办公厅关于进一步规范公文处理工作若干事项的通知 国务院办公厅关于进一步规范公文报送工作有关事项的通知 国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定四 法规规章性公文处理规定 中华人民共和国立法法 行政法规制定程序条例 规章制定程序条例 法规规章备案条例五 政协机关公文处理规定 政协陕西省委员会机关公文处理暂行规定 政协四川省委员会机关公文处理实施细则 附件：《政协四川省委员会机关公文处理实施细则》补充规定 云南省政协机关公文办理条例六 解放军机关公文处理规定 中国人民解放军机关公文处理条例 中国人民解放军保密条例 附录：其他军队机关公文处理规定篇目七 国家部委行政机关公文处理规定 建设部机关公文处理办法 审计机关行政公文处理办法 交通部公文处理办法 全国税务机关公文处理实施办法 水利部公文处理实施办法 附录：其他部委行政机关公文处理规定篇目八 省级党政机关公文处理规定 山东省党的机关公文处理暂行规定 山东省实施《国家行政机关公文处理办法》细则 山东省人民政府办公厅关于向省政府报送公文有关问题的通知 北京市实施《国家行政机关公文处理办法》细则 上海市国家行政机关公文处理实施细则 天津市实施《国家行政机关公文处理办法》细则 附录：其他省级党政机关公文处理规定篇目九 执法机关公文处理规定 人民法院公文处理办法 人民法院公文主题词表 人民法院公文主题词标引说明 司法部机关公文处理办法十 保密规定 中华人民共和国保守国家秘密法 国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定 附件：书面形式密件的标志方法举例 印刷、复印等行业复制国家秘密载体暂行管理办法 关于国家秘密载体保密管理的规定 附录：其他保密规定十一 档案管理规定 中华人民共和国档案法（修正） 附件：全国人民代表大会常务委员会关于修改 《中华人民共和国档案法》的决定 中华人民共和国档案法实施办法 文书档案案卷格式 归档文件整理规则 附录：其他档案管理相关文件篇目十二 电子公文处理规定 中华人民共和国电子签名法 电子公文传输管理办法 电子公文归档管理暂行办法 机关公文二维条码使用规范 附录：其他电子公文处理规定篇目十三 公文语言规范规定 标点符号用法 出版物上数字用法的规定 出版物汉字使用管理规定 附录：相关规定篇目后记

章节摘录

在中国，共产党是执政党，任何行政机关都有相应的党的组织机构，这种特殊的关系模式决定了党政公文往来密切，没有一个党的机关不处理来自行政机关的公文，也没有一个行政机关不同党的机关公文打交道，而且同级党政机关还经常联合行文。
现实中党政公文的众多差异，特别是格式上的差异，不可避免地成为党政机关有效沟通的障碍，给日常工作带来许多负面影响，比如党政公文的识别、撰拟和处理，严重影响党政机关的工作效率。
公文的格式涉及公文的草拟、审核、签发、复核、用印、登记、分发等各个程序，党政公文格式的不一致，公文要素安排位置的不同、用纸幅面的差异、用字的区别、要素的详略不等，势必给具体的公文经办人员造成很多麻烦，尤其是那些党政公文由一个机构或一个人员来统一办理的机关。
同时也对公文的办理、管理、整理、归档等环节带来不良影响。
比如归档，由于用纸幅面大小的不同，党政公文装订出来的文件有大有小，参差不齐，既影响美观，也影响文件装盒后的空间利用率。
笔者通过对党政公文存在的差异进行比较分析，发现引起差异的原因有以下几个方面：1.根本原因。
党和政府有不同的地位、职能、作用，这是党政公文存在不同的性质、作用、行文对象以及具体文种的根本原因。
前面已有相关论述，此处不再多言。
2.历史原因。
党政公文有着不同的发展历程，各自形成相对完善、独立的行文规范和习惯。
1921年中国共产党第一次全国代表大会召开，讨论了党纲草案，这是我党的第一批公文。
1923年6月中国共产党第三次全国代表大会起草了《文书处置办法》，对中央文件的分类、编目、管理、销毁等方面作了具体规定，表现出鲜明的时代特点和创新精神，要求文书语言是白话文，并使用新式的标点符号；反对文牍主义，提倡务实文风。
我党陆续形成一些初步的文书工作制度，主要有文件收发登记制度、文件秘密传递制度等。
1931年初周恩来指示瞿秋白起草了一个《文件处置办法》，详细规定了中央应当收集的文件档案资料的范围、内容，以及整理、保管、销毁文件的原则和方法，是我党历史上第一个系统的关于文书工作的指导性文件。

后记

没有规矩，不成方圆。
公文处理离不开规范，公文是具有法定效力和规范体式的文书，是依法办事、依法行政和进行公务活动的重要工具。
在现实工作中，公文处理工作需要规范，但能够满足需要的公文规范汇编却甚少，即或偶遏，也不完备，往往局限于一个部门、一个系统，且涉及条理性不够、操作性不强的问题。
特别是一些重要工作，党、政、军、群交叉联合行文的情况甚多，而由于不了解相互之间的规定，常常给工作带来麻烦和不便。
为此，我们一直想编写一本可以满足党政机关需要的公文规范。
利用与烟台市委组织部联合举办党政机关青年干部写作培训班的机会，我们搜集了大量的各个时期的公文处理规范资料，加以整理汇编成册。
我们编写的原则是：选编党政机关现行公文规范，以党和国家公文处理规范为主体，兼顾省部级公文处理规定，包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、军事机关等各个系统的公文规范，以及党和国家保密、档案管理、电子公文、文字符号使用等方面的规定，共分为十二部分。
由于有些系统尚未制定全国性的、统一的公文处理规范，我们选取了部分省市和部门的公文处理规定，以供参考。
本书在编写过程中，查阅参考了各种论著和有关材料；鲁东大学王东海、董相志、张永杰、张晓青、高先锋等老师给予热情帮助和支持；本书绪论是鲁东大学公文文献中心邵明媚的作品；文学院刘鸣洋、邵建国、夏德芬、张慧慧、吴颖、刘玉坤、邓丽丽等研究生做了大量的资料搜集、整理和校对工作。
在此一并向他们表示衷心的感谢！
希望编者的努力能为在进行公文处理的公务员、学习公文处理课程和研究公文处理的人士提供一个较为实用、完备的资料。
由于条件所限、时间仓促，错误遗漏在所难免，欢迎广大读者批评指正！

编辑推荐

《党政机关公文处理规范选编》：党政干部培训教材·高等院校文秘教材

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