

<<办公室文书写作与管理制度范本>>

图书基本信息

书名：<<办公室文书写作与管理制度范本>>

13位ISBN编号：9787506471084

10位ISBN编号：7506471086

出版时间：2011-4

出版时间：中国纺织出版社

作者：王凯 等编著

页数：474

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>

<<办公室文书写作与管理制度范本>>

内容概要

在各级各类机关单位的办公室，公文是一种不可或缺的办事工具。

熟练掌握与使用这种工具，是办公室文秘人员及所有从事公文工作的人员必须具备的基本技能。

近些年，随着我国各方面改革的不断深入，各机关单位的公文工作和内部管理制度在内容与形式上都发生了巨大变化。

这种变化，对公文撰写人员的公文写作能力提出了与时俱进的更高要求。

为帮助广大办公室公文撰写者了解办公室公文基本文种的使用方法与文种结构，掌握写作技巧，提高写作速度，进一步积累写作经验、具备更强的公文写作能力编著出版《办公室文书写作与管理制度范本（第3版）》一书。

王凯的《办公室文书写作与管理制度范本（第3版）》一书文种齐全适用，全书包括了各级各类机关单位常用的71个文种及41种制度；例文规范新颖，基本2009年以后发布，结构规范、内容新颖、适于各类机关单位及个人在多种事由下参照使用的文件和管理制度。

具有极强的实用性和可借鉴性，读者可现查现用，迅速写作适用的公文。

本书是广大公务员、办公室工作人员、秘书案头必备的工具书。

<<办公室文书写作与管理制度范本>>

作者简介

王凯，中国公文写作研究会理事，黑龙江大学，哲学系教授，资深公文专家。
赵雪峰，哈尔滨师范大学副教授，公文写作专家。
宋影，哈尔滨理工大学副教授，公文写作专家。

<<办公室文书写作与管理制度范本>>

书籍目录

- 第一篇 法定公文写作篇
 - 第一章 命令 公告 通告
 - 第一节 命令（令）
 - 公布法律的命令
 - 公布行政法规令
 - 地方政府行政令
 - 国务院任免令
 - 地方政府嘉奖令
 - 第二节 公告
 - 重大事项公告
 - 公布法规公告
 - 第三节 通告
 - 职能部门通告
 - 地方政府通告
 - 第二章 议案 报告 请示函
 - 第三章 通知 通报 批复
 - 第四章 决定 意见 会议纪要
 - 第五章 决议 指示 公报
- 第二篇 常用公文写作篇
 - 第一章 法规规章性文书
 - 第二章 规则制度性文书
 - 第三章 政务性文书
 - 第四章 演讲性文书
 - 第五章 会议文书
 - 第六章 礼仪性文书
 - 第七章 事务性文书

<<办公室文书写作与管理制度的范本>>

章节摘录

一、请示的定义 请示是下级机关向上级机关请求指示或批准事项时使用的公文。

2000年国务院新《办法》规定，请示“适用于向上级机关请求指示、批准。”

这里的上级机关一般指两种：一是具有领导关系的上级机关，如辽宁省教育厅与辽宁省人民政府；二是具有业务指导关系的上级机关，如辽宁省教育厅与教育部。

请示与报告都是上行文，所以在工作实践中经常出现混淆不清的错误。

有的上级机关，在下级请示事项时说“你们打个报告吧”；有的下级机关在行文请示事项时，还将文种写成“请示报告”。

由此看来，学习和掌握请示的用法十分必要。

二、请示的用法及分类 1.请示的用法可概括以下几种情况：（1）在工作中遇到史无前例的新情况，需要上级指示方能继续工作时，下级机关应行文请示。

（2）对国家法律法规和方针政策规定理解不透，需要上级给予明示方能执行时，下级机关应行文请示。

（3）机关内部或与相关部门之间在重要问题上意见严重分歧，需要上级机关裁决方能正常工作时，下级机关应行文请示。

（4）遇到自身无权决定、必经上级批准方能办理的事项时，下级机关应行文请示。

（5）安排处理重大事项，必经上级机关批准方能避免失误时，下级机关应行文请示。

2.请示的分类比较简单，按行文内容及目的不同分为两类：（1）请求指示的请示。旨在遇到上述用法前三种情况时，请求上级机关给予明确的解释和指示。

（2）请求批准的请示。

这种请示旨在请求上级机关审核批准所请示的具体事项（如机构设置、审定编制、人事任免、重要决定、重大决策、大型项目安排等事项）。

前述用法的后两种情况就属这种请示。

另外，还有些请求帮助的请示，即需要上级机关在人力、物力、财力等自身难于解决的事项上给予帮助、支持的请示。

这类请示其实质也属请求批准的请示。

三、请示的写作要求 1.一文一事。

请示是急需上级机关给予答复的上行文，请示中只写一件事，研究起来简单，回答也迅速；一文数事，势必让上级机关短时间内难以处理，也就无法答复。

2.一个主送。

只列出一个主送机关，就意味着这个机关是答复请示的唯一机关，由他复文责无旁贷。

多个主送，势必责任不清。

每个被列入的主送机关，或认为自己没有复文之责，互相推诿；或认为都有责任答复，面对多个相左的批复意见，下级机关将不知如何操作。

3.不越级行文。

请示与其他行政公文是一样，应按办文程序逐级请示。

除非情况特殊或上级直接交办才可越级请示时，但同时要抄送越过的直接上级机关（使其心中有数）。

如果不是上级领导者特别要求，请示一般不直接对领导者个人行文。

4.不抄送下级。

由于请示是事前行文，请求的事项在上级机关批复之前不知结果，有关的工作也不能进行，此时让下级知晓没有任何积极意义，而且容易造成下级误解、误动。

由此，向上级行文请示不可同时抄送自己的下级机关。

5.结构正确。

行文请示必须要把事项说清楚，请求什么、要求怎样使人一目了然；请求的理由少讲套话、虚话，要实事求是地摆情况、讲原因，以突出解决请求事项的必要性、重要性、紧迫性。

<<办公室文书写作与管理制度范本>>

6.用词得体、语气谦恭。

请示是请求性公文，目的是得到同意或批准，必须注意词句分寸、语气态度。

无论请示的事项如何急切，都应仔细斟酌，用词强硬，态度傲慢，都会使人不愿接受，更难获批准的

。

.....

<<办公室文书写作与管理制度范本>>

编辑推荐

《办公室文书写作与管理制度范本（第3版）》一书由著名公文写作研究专家王凯教授、赵雪峰副教授、宋影副教授根据多年公文研究经验编著而成。

本书共分三篇，精选了70多个通用公文文种。

第一篇为法定公文写作，包括党政机关现行法定文种中能够独立行文的、作为所有机关单位对外正式行文基本文种的16个文种；第二篇为常用公文写作，包括了法定公文以外的其他通用公文文种，分为政务性公文、交际性公文、事务性公文三大类；第三篇为管理制度写作范本，为各类机关单位撰制各方面的管理制度提供了规范便捷的参考样本。

本书有两个突出特点：一是文种齐全适用。

全书包括了各级各类机关单位常用的71个文种及41种制度；二是例文规范新颖。

本书择取的例文，基本都是近年尤其是2009年以后发布的结构规范、内容新颖、适于各类机关单位及个人在多种事由下参照使用的文件和管理制度，有极强的可借鉴性和适用性。

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>