

<<国家电网公司公文处理107个常>>

图书基本信息

书名：<<国家电网公司公文处理107个常见问题解答>>

13位ISBN编号：9787512320567

10位ISBN编号：7512320566

出版时间：2011-9

出版时间：中国电力出版社

作者：国家电网公司办公厅 编

页数：132

字数：113000

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>

## <<国家电网公司公文处理107个常>>

### 内容概要

本书对国家电网公司公文处理工作中的常见问题进行了全面梳理，归纳出107个常见问题并提供了相应的解决方案。

全书分为“发文”、“签报”、“收文”和“附录”四个部分。

前三个部分为主体，以问答形式，条理清晰、简明扼要地将公文常识、规范要求与经验技巧呈现给读者；第四个部分为“附录”，汇编了与公文工作相关的部分法规、制度及文件，便于读者查阅参考。

《国家电网公司公文处理107个常见问题解答》实用性和可操作性强，不仅是国家电网公司系统处理公文的实务指导用书，也可作为各级工作人员学习公文写作的培训读物。

书籍目录

序

相关名词用法说明

第一部分 发文

一、概述

二、发文办理流程

三、常见问题及解答

[确定行文主体]

1.为什么起草公文应首先明确行文主体？

2.按照发文单位区分，公司系统公文可分为几种？

3.公司系统常用公文文种和公文形式有哪些？

4.“公司公文”包括哪些形式和种类？

5.如何办理“公司公文”？

6.“公司公文”的适用范围是什么？

7.“办公厅公文”包括哪些形式和种类？

8.如何办理“办公厅公文”？

9.“办公厅公文”的适用范围是什么？

10.如何区别使用“公司公文”与“办公厅公文”？

11.“总部部门公文”包括哪些形式和种类？

12.如何办理“总部部门公文”？

13.“总部部门公文”的适用范围是什么？

14.“分部公文”包括哪些形式和种类？

15.如何办理“分部公文”？

16.“分部公文”的适用范围是什么？

17.“公司各单位公文”包括哪些形式和种类？

18.如何办理“公司各单位公文”？

19.“公司各单位公文”的适用范围是什么？

<<国家电网公司公文处理107个常>>

20.公司各单位还有哪些公文类型？

21.公文如何正确选择主送单位？

[联合发文]

22.公文如何正确选择抄送单位？

23.什么是联合发文？

24.哪些单位可以联合发文？

25.办理联合发文时，应注意哪些流程要点？

26.联合发文有哪些特殊格式要求？

[选择适当文种]

27.党政联合行文有何注意事项？

28.如何正确选择公文文种和公文形式？

29.常用上行文种（报告、请示）的适用范围是什么？

30.常用上行文种（报告、请示）的用法如何区别？

31.常用下行文种（决定、通知、通报、批复）的适用范围是什么？

32.常用下行文种（决定、通知、通报、批复）的用法如何区别？

.....

第二部分 签报

第三部分 收文

第四部分 附录

后记

## <<国家电网公司公文处理107个常>>

### 章节摘录

以国家电网公司总部部门（不含办公厅及分部）作为发文单位的公文即国家电网公司总部部门公文，简称“总部部门公文”。

以国家电网公司分部作为发文单位的公文即国家电网公司分部公文，简称“分部公文”。

以国家电网公司各单位作为发文单位的公文即公司各单位公文。

以公司各单位办公室、部门、基层单位作为发文单位的公文即各单位办公室公文、各单位部门公文、各单位基层单位公文。

3.公司系统常用公文文种和公文形式有哪些？

答：公司系统常用公文文种主要有决定、通知、通报、报告、请示、批复、函、意见、会议纪要等。

公报、议案等党政机关专用文种，企事业单位不可使用。

公司系统常用公文形式一般指文件式公文和信函式公文两种，其中信函式公文在办文实践中常与“函”文种概念相混淆，需注意加以辨别。

此外，“便函式公文”、“办公通报”、“内部情况通报”也是公司系统较为常用的公文形式。

4.

“公司公文”包括哪些形式和种类？

答：“公司公文”的形式最常见的为文件式公文（简称文件式）和信函式公文（简称信函式），此外较为常见的还有“内部情况通报”和“办公通报”等特殊形式公文；文种主要包括决定、通知、通报、报告、请示、批复、函、意见等8种。

5.

如何办理“公司公文”？

答：总部各部门及各分部办文人员均可起草公司公文。

办文人员应首先根据公文的内容以及主送单位选择适当的公文形式和公文文种，并依此采用不同的程序办理。

（1）文件式公文和信函式公文办理流程。

1) 办文人员起草公文。

2) 办文部门审核（如需会签的，还应会签相关部门）。

3) 办公厅文档处审核、编号。

4) 报送公司分管领导签发。

（2）内部情况通报办理流程。

1) 办文人员起草公文。

2) 部门综合处审核。

……

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>