

<<最新机关公文写作必备全书>>

图书基本信息

书名：<<最新机关公文写作必备全书>>

13位ISBN编号：9787802139855

10位ISBN编号：7802139856

出版时间：2011-5

出版时间：海潮

作者：文浩 编

页数：427

字数：600000

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>

<<最新机关公文写作必备全书>>

内容概要

文浩主编的《最新机关公文写作必备全书》根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文格式》编写。

在编写过程中，一是着眼于时代性，尽量选用国家最新的标准规范文体；二是着眼于快捷性，为适应现代生活快节奏的要求，去掉了通常习惯上的繁琐介绍，而抓住根本，讲明公文文种的概念及写作技巧，使读者阅读后就知道是什么、怎么写；三是着眼于实用性，从机关工作人员的写作实际考虑，提供了大量的标准范例，以启迪机关工作人员的思维。

本书从阐释各类文种概念、写作要领、经典范文解析及文书的规范处理进行讲解，既可以作为机关工作人员学习公文写作的教材，也可以作为机关工作人员自学或备查的参考用书。

<<最新机关公文写作必备全书>>

书籍目录

第一章 指挥类公文写作

第一章 命令(令)

第二章 决定

第三章 批复

第四章 指示

第五章 决议

第六章 意见

第二编 知照类公文写作

第一章 公告

第二章 通告

第三章 通知

第四章 通报

第五章 函

第六章 会议纪要

第七章 公报

第三编 报请类公文写作

第一章 报告

第二章 请示

第三章 议案

第四编 规范类公文写作

第一章 条例

第二章 规定

第三章 规则

第四章 办法

章节摘录

第一章 命令(令) 第一节 命令(令)概述 一、命令(令)的概念 命令(令)是国家权力机关或权力机关的负责人颁布的具有强制性、权威性和指令性的文件。

令,是指内容比较集中单一的命令,是命令的简称。

命令(令)是国家的行政公文之一。

二、命令(令)的适用范围 根据《国家行政机关公文处理办法》第九条规定,命令(令)“适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性措施;嘉奖有关单位及人员”。

人民团体、企事业单位无权发布命令(令)。

三、命令(令)的特点 (一)命令具有高度的强制性和原则性 它主要表现在执行命令的不可动摇性。

它以国家法律和有关规定为依据,对重要的行政工作进行决策性指挥,强制性地统一人们的行为准则。

它没有任何商洽的余地,不论在什么情况下,受文单位不得在行动上有所反对的表示。

否则,将会受到国家法律的制裁。

(二)具有特定的发布者 它主要表现在命令(令)是国家权力的集中体现,具有法定的权威性,受文单位和个人必须坚决执行,不得违反。

(三)命令要庄重严肃,具有法规性 它主要表现在两个方面:一方面是不轻易使用命令(令),使用时要特别慎重;另一方面表现形式要有威严感,语言要高度准确,语气要坚决、果断。

……

<<最新机关公文写作必备全书>>

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>