第一图书网, tushu007.com

<<最新公务文书写作要点与范例>>

图书基本信息

书名：<<最新公务文书写作要点与范例>>

13位ISBN编号：9787802490734

10位ISBN编号：7802490731

出版时间：2008-5

出版时间：中华工商联合出版社

作者：张易 编

页数：369

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

《最新公务文书写作要点与范例》全面系统地介绍了行政公文、事务性公文、规约性公文、条据凭证性公文和社交礼仪类公文等数十种机关常用文体的定义、特点、分类、写作要点和写作注意事项，同时在书中加入了大量的实用性范文，以便读者更好地参阅。

《最新公务文书写作要点与范例》内容丰富详尽，分类科学合理，表述通俗易懂，具有很强的可操作性，更适合现代人的思维习惯，能很好地帮助公务人员提升写作技能。

第一图书网, tushu007.com

<<最新公务文书写作要点与范例>>

书籍目录

第一章 以务文书概述公文的定义和特点公文的作用和种类公文的写作第二章 法定行政公文命令（令）决定公告通告通知通报议案报告请示批复意见函会议纪要第三章 事务性公文计划总结调查报告会议记录决议开幕词闭幕词讲话稿述职报告简报第四章 规约性公文章程条例规定办法规则细则制度公约第五章 条据凭证性公文条据介绍信证明信第六章 社交礼仪公文贺信（电）感谢信慰问信（电）表扬信欢迎词欢送词答谢词附录

章节摘录

公文的定义和特点　　公文的定义　　公务文书，即公文。
有时也称作“文书”、“文件”或“公务文件”。
是指国家公务员在本职工作范围内的各类公务文书及其他各类应用文体。
是国家机关、党政机关及其他团体组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文书，是办理公务的重要工具。
也就是说，公文是党政机关、社会团体、企事业单位在行使管理职权、处理日常工作时使用的、具有直接效用和规范体式的文书。
　　公文的范围包括国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种行政公文和其他各种日常事务性公文，如计划、总结、调查报告、会议记录、讲话稿、规章制度，以及会议、宣传、礼仪往来、协商等常用的文书。
它广泛适用于各种公务员写作需要，属于应用文写作的范畴。
　　公文的特点　　公文是国家党政机关管理政务的重要工具之一，只有在公务活动中才能产生并使用，而且使用范围有严格的规定，如命令、指示之类，都对发文机关有严格的级别要求；另外，公文具有特定的格式，从标题到落款，从正文到各种附加文件，都有特定的要求。
　　具体来说，公文具有以下几个特性：　　（一）内容的政策性　　公文产生于阶级、国家出现之后，其基本内容是国家政权机关的指挥意志、行动意图、公务往来的系统记录，直接反映国家政权的政治性质和阶级的根本利益。
我国是人民民主专政的社会主义国家，所以，我国的公文鲜明的政治性质体现在为最广大人民的根本利益服务、为全面建设社会主义服务。
同时，代表一定阶级利益的国家政权和社会政治集团为了实行政治统治、社会和生产管理，必须制定一系列的方针政策和法律法令，为了保证这一系列的方针政策和法律法令得到贯彻落实，需要采取一些具体的强制性的实施办法和措施，公文就是传达这些实施办法和措施内容的重要工具。
所以，公文具有很强的政策性。
　　……

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