

<<法定公文写作>>

图书基本信息

书名：<<法定公文写作>>

13位ISBN编号：9787802500006

10位ISBN编号：7802500001

出版时间：2008-2

出版时间：言实

作者：岳海翔

页数：406

字数：520000

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>

<<法定公文写作>>

内容概要

本书主要介绍党、政、人大三机关法定公文。

包括指挥类公文：命令（令）、决定、批复、指示、决议、意见；知照类公文：公告、通告、通知、函、会议纪要、公报；报请类公文：报告、请示、议案；规范类公文：条例、规定、规则、办法。

阐释各类文种的概念、写作技巧，提供文种问题解答、佳作赏析和病文修改，还有写作范例和思考题供读者参考和练习。

是党政机关、社会团体、企事业单位工作人员。

大专院校相关专业师生必备的公文写作参考书。

<<法定公文写作>>

书籍目录

第一编 指挥类公文写作规范 第一章 命令(令) 第一节 命令(令)概述 一、命令(令)的概念 二、命令(令)的适用范围 三、命令(令)的特点 四、命令(令)的种类 第二节 命令(令)的写作技巧 一、命令(令)的写作格式 二、命令(令)的写作要求 三、撰写命令(令)的注意事项 第三节 相关命令(令)文种问题解答 一、使用“公布令”发布行政法规和规章有何限定 二、使用“行政令”发布重大行政措施有何限定 三、“公布令”与“行政令”的区别 四、如何把握“命令(令)”的结构形式 第四节 命令(令)病例的分析与修改 对一份嘉奖令的分析与修改 第五节 命令(令)的范例赏析 第六节 命令(令)的写作范例 公布令 行政令 任免命令 嘉奖令 任免令 处惩令 指令 通令 思考题 第二章 决定 第一节 决定概述 一、决定的概念 二、决定的适用范围 三、决定的特点 四、决定的种类 第二节 决定的写作技巧 一、决定的写法 二、决定的写作格式 三、决定的写作要求 第三节 相关决定文种问题解答 一、“决议”与“决定”有何区别 二、怎样把握“决定”的多种结构形式 第四节 决定病例的分析与修改 一、对一份任免决定的分析与修改 二、对一份撤销决定的分析与修改 三、对一份惩处性决定的分析和修改 第五节 决定的范例赏析 第六节 决定的写作范例 法规性决定 公布性决定 部署性决定 决策性决定 事项性决定 任免性决定 表彰性决定 命名决定 惩处性决定 思考题 第三章 批复 第四章 指示 第五章 决议 第六章 意见 第二编 知照类公文写作规范 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 报请类公文写作规范 第一章 报告 第二章 请示 第三章 议案 第四编 规范类公文写作规范 第一章 条例 第二章 规

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 (1)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。

(2)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。

(3)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。

四、命令(令)的种类 命令(令)有以下几种:

<<法定公文写作>>

编辑推荐

精要阐述各类常用公文的写作技法，全面涵盖所有相关文种的典型案例，公务人员、公司（企业）职员以及社会阶层、各行业普通读者必备。

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>