

<<新编机关秘书写作必备全书>>

图书基本信息

书名：<<新编机关秘书写作必备全书>>

13位ISBN编号：9787802504684

10位ISBN编号：7802504686

出版时间：2011-5

出版时间：中国言实出版社

作者：文锋 编

页数：427

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>

<<新编机关秘书写作必备全书>>

内容概要

《新编机关秘书写作必备全书》介绍机关秘书写作技巧和写作经典范例。其内容包括：机关公文类文书写作、机关事务类文书写作、机关会议类文书写作、机关礼仪类文书写作、机关各种活动类文书写作五编。

<<新编机关秘书写作必备全书>>

书籍目录

第一编 机关公文类文书写作第一章 机关法定公文写作第一节 命令(令)一、命令(令)概述二、命令(令)的写作范例 公布令 行政令 嘉奖令 惩处令 通缉令 撤销令第二节 决议一、决议概述二、决议的写作范例 公布性决议 纪要性决议 阐述性决议 部署性决议 批准性决议第三节 决定一、决定概述二、决定的写作范例 事项性决定 处置性决定 公布性决定 部署性决定 决策性决定 任免性决定 表彰性决定 惩处性决定第四节 公告一、公告概述二、公告的写作范例 发布性公告 强制性公告 知照性公告第五节 通告一、通告概述二、通告的写作范例 事项性通告 知照性通告 周知性通告 强制性通告 法规性通告 表彰性通告第六节 通知一、通知概述二、通知的写作范例 发布性通知 知照性通知 告知性通知 事项性通知 颁发性通知 转发性通知 批转性通知 任免性通知 紧急通知第七节 指示一、指示概述二、指示的写作范例 工作指示……第二编 机关事务类文书写作第三编 机关会议类文书写作第四编 机关礼仪类文书写作第五编 机关各种活动类文书写作

章节摘录

第一章机关法定公文写作 第一节 命令(令) 一、命令(令)概述 1. 命令(令)的概念 命令(令)属于最为典型的下行文,是上级领导机关向下级机关发布的一种带有强制执行性质的指挥性公文。

命令(令)一经发布,下级机关就要坚决服从和执行。

2. 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)。

3. 命令(令)的特点 (1) 命令(令)具有高度的强制性和原则性 它主要表现在执行命令(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(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。

4. 命令(令)的写作格式 命令(令)的结构分标题、发文字号、开头、主体、结尾和落款六部分。

(1) 标题 命令(令)的标题写法,通常有四种形式,即“发文机关+事由+文种”、“发文机关+文种”、“事由+文种”,除以上三种形式外,还有一种就是只写文种。

(2) 发文字号 ……

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>