

<<公文解析与文模大全>>

图书基本信息

书名：<<公文解析与文模大全>>

13位ISBN编号：9787807288305

10位ISBN编号：7807288302

出版时间：2008-3

出版时间：广东经济

作者：陈功伟

页数：199

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>

<<公文解析与文模大全>>

内容概要

公文是行政管理的重要工具之一，公文写作能力则是机关工作人员必备的基本功。

本书分为上下两篇，上篇“行政公文文模”包括：公文行文规则、行政公文格式、权威类文模、告知类文模、上行类文模、多向类文模等；下篇“其他常用公文解析”包括：公文要素解析、总体公文解析、会务公文解析、法规公文解析、经济公文解析、司法公文解析、职务公文解析等。

本书可作为国家公务员，特别是办公室文秘人员公文写作的培训教材和实用工具书，也可供其他机关工作人员、企事业单位文秘工作者阅读参考。

作者简介

陈功伟 生于1953年12月。

1982年毕业于华中师范大学。

现为广州城市职业学院副教授，中文系主任。

创建了独特开放的写作理论办法系统，多次获省、市，校及学会科研奖。

目的已发表论文50多篇。

文学作品30多篇。

出版多部专著，如“写作大学丛书之一”《最新公文写作模式大全》、《文章发表学》、《作文模具》(自小学至高中4本)、《最新公文写作》、《简明应用写作学》和《现代公文模具》等。

2000年自建网站“写作大学”<http://www.xieda.com>。

“写作大学——面向世界的四化虚拟写作教学体系”2003年被评为广州市教学成果二等奖。

<<公文解析与文模大全>>

书籍目录

上篇 行政公文文模 第一章 公文行文规则 第一节 公文行文规则概述 第二节 行政公文行文规则 第二章 行政公文格式 第一节 格式概述 第二节 眉首解析 第三节 主体解析 第四节 版记解析 第三章 权威类文模 第一节 命令(令) 第二节 决定 第四章 告知类文模 第一节 公告 第二节 通告 第三节 通知 第四节 通报 第五章 上行类文模 第一节 议案 第二节 报告 第三节 请示 第四节 批复 第六章 多向类文模 第一节 意见 第二节 函 第三节 会议纪要下篇 其他常用公文解析 第七章 公文要素解析 第一节 公文主旨解析 第二节 公文结构解析 第三节 公文的语言 第八章 总体公文解析 第一节 总结 第二节 计划 第三节 调查报告 第九章 会务公文解析 第一节 开幕词 第二节 闭幕词 第三节 讲话稿 第四节 提案 第五节 记录 第六节 简报 第七节 决议 第十章 法规公文解析 第一节 条例 第二节 办法 第三节 章程 第四节 规定 第五节 制度 第六节 守则 第七节 细则 第十一章 经济公文解析 第一节 标书 第二节 意向书 第三节 协议书 第四节 合同 第五节 市场预测报告 第六节 可行性研究报告 第七节 市场决策方案 第十二章 司法公文解析 第一节 起诉状 第二节 上诉状 第三节 申诉状 第四节 答辩状 第十三章 职务公文解析 第一节 竞争上岗演讲稿 第二节 述职报告 附录： 国家行政机关公文处理办法 国家行政机关公文格式

章节摘录

第二节 行政公文行文规则 《国家行政机关公文处理办法》第四章第十三条至第二十三条规定了行政公文的行文规则。

《中国共产党机关公文处理条例》第四章第十一条至第十五条规定了党务公文的行文规则。它们是我国其他公文行文的主要依据。

以下主要依据《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）第四章第十三条至第二十三条规定的十一条规则归纳成为六个方面加以解说。

一、注重效用 《办法》第十三条规定：“行文应当确有必要，注重效用。”公文不能随意发出，一定要讲究实效，这样才能保证发文机关的权威性。

如果公务不大重要，不必用公文反映，那么可以采取电话、谈话等方式办理。

不要出现那种“简单照抄照转”和“一文多发、重复发文”的问题。

公文要少而精，否则就会出现效率低下的问题，以至于造成文牍主义，产生官僚主义。

二、行文根据 《办法》第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。”

这是基本原则。

国家行政机关的隶属关系和职权范围是由《中华人民共和国宪法》（以下简称《宪法》）所规定的。

例如，《宪法》第八十九条规定了国务院的职权，主要有“根据宪法和法律，规定行政措施，制定行政法规，发布决定和命令”和“批准省、自治区、直辖市的区域划分，批准自治州、县、自治县、市的建置和区域划分”等。

又如，《宪法》第一百零七条规定县级以上地方各级人民政府行使的职权是“县级以上地方各级人民政府依照法律规定的权限，管理本行政区域内的经济、教育、科学、文化、卫生、体育事业、城乡建设事业和财政、民政、公安、民族事务、司法行政、监察、计划生育等行政工作，发布决定和命令，任免、培训、考核和奖惩行政工作人员”。

行政工作的依据是宪法和法律，公文运行当然更要照此办理。

《宪法》确定中国共产党是领导核心。

为加强和改善党的领导，在对社会和国家的管理上，实行党政分开。

反映在公文运行上则是党和政府的行文不能混淆，党政可以联合行文而不要互相行文。

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>