

<<文书学>>

图书基本信息

书名：<<文书学>>

13位ISBN编号：9787810393546

10位ISBN编号：7810393545

出版时间：1995-05

出版时间：首都师范大学出版社

作者：松世勤

页数：296

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>

前言

在正式讲授本课程之前，在读者开卷接触文书学的开首，为了便于同学们对本学科，先有一些概括的认识，以及了解学习这门课程时应当注意的问题，先在序言部分讲述以下三个问题：第一，文书学的研究对象和任务问题，第二，简要介绍这门课程讲授的主要内容，第三，谈谈学习这门课程的目的和学习方法问题。

文书学是一门新兴的学科，在社会上人们对它还不够熟悉。

文书学研究什么呢？

文书学是以文书和文书工作为研究对象的一门独立学科。

首先说文书。

众所周知，文书是一种记录信息、表达意图的文字材料。

自古以来，文书这个事物就在人类社会生活当中被广泛地应用。

人们通过书写与制作文书来记录信息，利用传递文书来彼此相互交流信息，利用公布文书对公众发布信息等。

文书是人们办事时使用的一种工具，它可以作为办事的依据。

同时，在事情办完之后，文书又可以作为日后查考的一种凭据。

无论是处理私人的事务，还是处理公共的事务，使用文书都是一种很普遍的现象。

处理私人事务使用的文书，叫做私人文书。

处理公务使用的文书，就叫公务文书。

无论私人文书还是公务文书，都在人类社会生活中大量存在。

私人文书，指的是个人、家庭（或家族）根据需要在自己的活动中使用的文书。

比如：个人或家庭同自己的亲友之间的来往书信，个人或者家庭关于财产、经济关系等方面的契约、合同、收支帐目，还有个人写的自传，家族的家谱，老年人和病危的人临终前写下的遗嘱等，这些都属于私人文书。

内容概要

《文书学》原为中国逻辑与语言函授大学和中央电视台电教部联合举办的《文书档案与行政管理电视讲座》的教材。

自问世以来，受到各地读者喜爱，已经数次增印。

现为满足广大读者的要求，特据我国有关文书工作方面发布的新规章以及文书工作实践的新经验，予以修订。

不足之外，恳望读者指正。

《文书学》系统地讲述了文书学的基本知识。

《文书学》共十三章，可分为四个部分：第一章至第三章为第一部分，讲述公务文书的性质、作用、种类和公文体式；第四章至第八章为第二部分，讲述公务文书写作的要求及各种常用公文的撰写方法；第九章至第十一章为第三部分，讲述机关文书工作的任务、要求及组织，公务文书的处理程序与方法；第四部分自第十二章至第十三章，讲述公务文书的整理、立卷、编目及归档工作。

书籍目录

序言第一章 公务文书及其作用第一节 什么是公务文书第二节 公务文书有什么特点第三节 公务文书的作用第二章 公务文书的种类第一节 公务文书的分类第二节 专用文种第三节 通用文种第三章 公务文书的体式与稿本第一节 公务文书的体式第二节 公务文书的稿本第四章 撰写公务文书的要求与方法第一节 撰写公务文书的重要性第二节 怎样提高撰写公务文书的能力第三节 撰写公务文书的基本要求第四节 撰写公务文书的方法第五章 指令性与法规性文书的撰写第一节 命令(令)第二节 指示、批示、批复第三节 决定、决议第四节 章程、条例、规定、制度、办法第六章 常用文告与会议文书的撰写第一节 布告、通告第二节 通知、通报、公函第三节 讲话稿、发言稿第四节 会议记录、会议纪要第七章 呈请性文书的撰写第一节 请示第二节 情况报告、总结报告第三节 调查报告、检讨报告第八章 计划、简报及其它文书的撰写第一节 计划、规划第二节 工作简报、快报第三节 电报、电话记录第四节 大事记第九章 文书工作的任务与要求第一节 文书工作的任务第二节 文书工作的重要性第三节 文书工作的基本要求第十章 文书工作的组织第一节 机关的组织原则与机构设置第二节 文书工作机构与组织领导第三节 机关内文书工作的组织形式第四节 行文制度第十一章 文书处理的程序与方法第一节 文书处理程序概述第二节 登记第三节 收发第四节 分发与传阅第五节 拟办与批办第六节 承办与催办、查办第七节 核稿与签发第八节 缮印、校对与用印第九节 注办第十节 信访文书及其处理第十二章 文书立卷第一节 文书立卷的意义第二节 文书立卷工作的组织第三节 文书立卷的要求第四节 文书立卷的方法第五节 文书立卷的步骤第十三章 案卷的整理与归档第一节 卷内文件的排列与编号第二节 拟写案卷题名第三节 案卷的排列与编目第四节 编制移交目录与归档附录：国家行政机关公文处理办法（国务院二000年八月二十四日发布）

章节摘录

第二节 公务文书有什么特点 公务文书（以下除章节标题之外，多数情况下简称文件或公文）和报刊、图书、资料里的一般文章、作品，都可以说是表达思想、交流信息的工具。

那么，文件同一般的文章、作品来比较，又有什么不同呢？

为了更明确、更深刻地认识文件的性质和作用，有必要进一步具体分析文件所具有的特点。

（一）公文是由法定的作者制成和发布的。

法定的作者是公文在来源和出处上同其它文章、作品的不同。

公文虽然也可以属于一种应用文，但是它并不象一般文章那样，谁都可以随便写的。

所谓“法定的作者”，指的是依据法律和有关的条例、章则、决定成立的，并且能以自己的名义行使法定的职能、权力和担负一定任务、义务的组织。

譬如国家机关，分为权力机关和行政机关。

权力机关有全国人民代表大会，它是国家的最高权力机关。

还有各省、自治区、直辖市、县级的人民代表大会，它们都是地方国家权力机关。

行政机关有国务院，它是国家最高行政机关，还有各省、自治区、直辖市、县的人民政府，它们都是地方行政机关。

以上这些国家机关都是根据《中华人民共和国宪法》和有关的《组织法》建立的。

在《宪法》和《组织法》中规定了这些国家机关的职能，以及这些机关制定和发布公文的权限。

如：《宪法》第八十九条，关于国务院行使的职权中规定了国务院可以“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”；“编制和执行国民经济和社会发展计划和国家预算”；“管理对外事务，同外国缔结条约和协定”等。

.....

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>