

《党政机关公文写作处理：规则方法与范本·党员干部从政必备的基本功（2015年最新最全的公文规范，最好用的公文写作技巧，最有水平最权威的公文范本，提升工作效率的独家窍门，一本书学会公文写作！）》

书籍信息

版次：1
页数：325
字数：200000
印刷时间：2015年01月01日
开本：16开
纸张：胶版纸
包装：平装
是否套装：否
国际标准书号ISBN：9787509358511
丛书名：新形势下党员干部修养与领导力丛书

编辑推荐

党员干部从政必备的基本功。根据**《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》编写!党政机关、企事业单位公务员和大专院校师生的必备用书!

内容简介

本书是依据《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》编写的公文写作、处理工具书。书中介绍了公文写作、处理的规范、技巧,并精心筛选、编辑了各类公文范本,供党政机关工作人员处理公文时参考。书中列举的公文范本均以*的文本为主,贴近时代和当下公文工作实际。

作者简介

陈涛涛,畅销书作家,作品有:《装修常识速查速用大全集》、《开店创业常识速查速用大全集》、《房产常识速查速用大全集》、《三天读懂国学》《三天读懂管理学》、《经济学是本故事书》、《曹操发迹史》、《刘备发迹史》、《胡雪岩发迹史》、《秘书的秘密3:先当秘书,后当领导》。

目录

第一章 公文基础理论

第一节 公文的定义和分类

第二节 公文的特点和作用

第三节 公文的结构要求和语言要求

第四节 公文的表达方式

第五节 党政机关公文用字规范

第六节 公文的稿本

第二章 公文写作技巧

第一节 公文汉字使用规范

第二节 公文写作中的用词规范

第三节 如何正确使用句式

第四节 如何运用模态词语

第五节 公文中模糊语言的运用

第六节 如何正确运用熟语

第一章 公文基础理论

第一节 公文的定义和分类

第二节 公文的特点和作用

第三节 公文的结构要求和语言要求

第四节 公文的表达方式

第五节 党政机关公文用字规范

第六节 公文的稿本

第二章 公文写作技巧

第一节

公文汉字使用规范

第二节 公文写作中的用词规范

第三节 如何正确使用句式

第四节

如何运用模态词语

第五节 公文中模糊语言的运用

第六节 如何正确运用熟语

第七节

如何正确运用简称

第八节 如何正确使用公文文种

第九节 公文的主题

第十节 公文的材料

第三章 公文处理规则

第一节 新旧公文处理规则差异

第二节 公文的行文规则

第三节

公文拟制

第四节 公文文稿审核

第五节 收文办理程序

第六节 发文办理程序

第七节

公文立卷

第八节 公文归档

第九节 公文管理第四章 基本公文格式第一节

新旧公文格式差异

第二节 公文格式的特点

第三节 公文版头格式

第四节 公文主体格式

第五节 公文版记格式

第六节 特定公文格式

第五章 法定公文撰写与范本

第一节 决议

第二节 决定

第三节 命令(令)

第四节 公报

第五节 公告

第六节 通告

第七节 意见

第八节 通知

第九节 通报

第十节 报告

第十一节 请示

第十二节 批复

第十三节 议案

第十四节 函

第十五节 纪要

第六章 常用公文撰写与范例

第一节 细则

第二节 公约

第三节 办法

第四节 章程

第五节 讲话稿

第六节 条例

第七节 规定

第八节 指示

第九节 调查报告

第十节 简报

第十一节 述职报告

第十二节 守则

第十三节 会议记录

第十四节 专用书信

第十五节 规则

第十六节 总结

第十七节 工作计划

第十八节 演讲词

第十九节 大事记

附录

党政机关公文处理工作条例 《党政机关公文格式》

[显示全部信息](#)

在线试读部分章节

第一节 公文的定义和分类

一、公文的定义

根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

公文的全称是公务文书，具体是指法定机关与组织在日常公务活动中，按照特定的体式，经过一定的处理程序形成和使用的书面材料，因此又被称为公务文件。不管是从事行政事务，还是专业工作，都必须学会通过公文来传达政令政策、处理公务，这样才能保证各种关系的协调，才能让各

种事务正确地、高效地进行。

二、公文的种类

公文根据不同的分类标准，可以划分出不同的类型：

1. 按照公文的来源划分，公文可以分为发文、收文和内部公文三种。其中，发文是指由本机关制成并向外机关发送的公文；收文是指由外机关制成并发送到本机关的公文，它包括上级来文、下级来文、平级来文和不相隶属的单位来文；内部公文则是指由本机关内部使用的公文，比如说各

项规章制度。

2. 从公文的形成与使用范围上划分，公文可以分为通用公文和专用公文两大类。通用公文是指我国各级党政、企事业单位和社会团体在日常工作活动中普遍使用的文件，比如说通报、通知、请示、批复等。专用公文是相对于通用公文而言的，是指在一定的业务范围内由专门机关、组织等出于特殊需要专门制定和使用的文件，比如说由国家司法机关制成的起诉书、判决书等，由国家外交机关制成的国书、照会、备忘录等。

3. 从公文的行文关系和运行方向上划分，公文可以分为上行文、平行文、下行文三种。上行文是指下级机关向上级机关报送的公文，比如说请示、报告、意见等。下行文是指上级机关向所属下级机关的行文，如决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通报、通知等。平行文则是指处在同一级别的机关或是不相隶属的机关之间的行文，比如说议案、意见、函等，比如说如果人民日报社要和北京市政府商洽办理一件事，由于他们相互之间没有隶属关系，在这样的情况下，既不能使用上行文，也不能使用下行文，就只能采用平行文，人民日报社可以向北京市政府发商洽函、请求函等。需要注意的是，意见要根据具体内容，既可以作为上行文，也可以作为下行文和平行文。

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)