

《新编公文写作技巧与范例评析》

书籍信息

版次：1

页数：283

字数：503000

印刷时间：2010年07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：9787530858783

内容简介

公文写作知识是办公室人员必须掌握的知识。为了提高办公室人员的公文写作能力，并且能够正确运用公文这种文体，我们特组织人员编写了《新编公文写作技巧与范例评析(*版本)》。《新编公文写作技巧与范例评析(*版本)》根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文格式》编写。在编写过程中，一是着眼于时代性，尽量选用国家*的标准规范文体；二是着眼于快捷性，为适应现代社会快节奏的要求，去掉了通常的烦琐介绍，而抓住根本，讲明公文文种的概念、写作技巧及范例评析，使读者阅读后就知道公文是什么、怎么写；三是着眼于实用性，从办公室人员的写作实际考虑，提供了大量的标准范例，以启迪办公室人员的写作思维。

目录

第一编 指挥类公文写作

第一章 命令(令)

第二章 决议

第三章 决定

第二编 指示类公文写作

第四章 批复

第五章 意见

第六章 指示

第三编 知照类公文写作

第七章 公告

第八章 通告

第九章 通知

第十章 通报

第十一章 函

第十二章 会议纪要

第十三章 布告

第十四章 公报

第十五章 议案

第四编 报请类公文写作

第十六章 报告

第十七章 请示

第五编 规范类公文写作

第十八章 条例

第十九章 章程

第二十章 制度

第二十一章 规定

第二十二章 办法

第二十三章 细则

第二十四章 规则

第二十五章 公约

在线试读部分章节

条例，主要是用于党和国家规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度，它是一种常用的规范性公文。条例是规章制度中的最高样式，无论是党的机关公文还是行政公文，都对其制发资格有严格的规定，国务院办公厅颁发的《行政法规制定程序暂行条例》指出：“国务院各部门和地方人民政府制定的规章不得称条例”，只有国家及其最高行政机关和地方立法机关，才有制发条例的资格。国务院的各个部门所制定的与自己职权有关的规章以“条例”命名时，必须经国务院批准并以国务院的名义发布，不能擅自制定发布。

条例适用于规范某一方面的重要工作、活动和某一部门、机构、单位重大事项以及专门人员或特殊行业的任务、权限等。

1. 条例的特点

（1）鲜明的权威性。这主要表现在条例制发机关的高层和权威性，根据国务院办公厅发布的《行政法规制定程序暂行条例》的规定，国务院各部门和地方各级人民政府制定的规章制度不得称“条例”。当然，企事业单位、团体等更不得用“条例”。只有国家最高权力机关或行政机关及受这些机关委派的组织才有权制定条例。

（2）内容的广泛性。条例的内容涉及经济、教育、科学、文化、卫生、体育事业、城乡建设”设事业和财政、民政、公安、民族事务、司法行政、监察、计划生育等各个领域，也包括经济性工作。条例实质上是对国家政策、法律和法令的补充性说明或辅助性规定。

（3）制定机关的特定性。条例的制定机关是有权制定国家法律、法规的国家权力机关或行政机关，它包括全国人民代表大会及其常委会，国务院，省、自治区、直辖市人大及其常委会，省会市、国务院批准的较大的市的人大及其常委会。

（4）实施的强制性。因为条例制定机关是具有高层次的国家和地方权力机关和行政机关，所以条例具有权威性、强制性和约束性。制发机关所辖区域的一切机关、团体、企事业单位和公民都必须认真遵守执行条例的规定，不得违反，否则将承担相应的法律责任。

（5）严格约束力。作为规章制度性质的文件，条例所规定的某些事项和某些规章制度，是根据党的路线、方针、政策制定的，各级组织和个人应该遵守什么、禁止什么、违反了怎样处置等，都有明确的规定，有非常强的约束力。

.....

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)