

<<行政公文写作与范例>>

图书基本信息

书名：<<行政公文写作与范例>>

13位ISBN编号：9787509403914

10位ISBN编号：750940391X

出版时间：2011-1

出版时间：蓝天

作者：杨颖

页数：382

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>

<<行政公文写作与范例>>

内容概要

本书着重对法定公文、规约公文、事务公文、会议公文、公舟书信与礼仪公文作了详尽地阐述、分析与例证。

力求以“知识概述”介绍文种；以“写作格式”规范文体；以百余种范例提供现实的写作帮助；以简要的点评把握范例精髓：部析文种构成、揭示写作规律、说明注意事项、并提供写作的范式。具有示范性、实用性和工具性。

<<行政公文写作与范例>>

书籍目录

第一编 法定性公文 第一章 命令(令) 第一节 命令(令)概述 第二节 命令(令)的写作 第三节 范例点评
公布令 行政令 嘉奖令 任免令 第二章 决定 第一节 决定概述 第二节 决定的写作 第三节 范
例点评 政策性决定 部署性决定 知照性决定 表彰性决定 第三章 公告 第一节 公告概述 第
二节 公告的写作 第三节 范例点评 发布性公告 知照性公告 第四章 通告 第五章 通知 第六
章 通报 第七章 议案 第八章 报告 第九章 请示 第十章 批复 第十一章 意见 第十二章 函 第十三章 会
议纪要第二编 规约性公文第三编 事务性公文第四编 会议性公文第五编 公用性书信第六编 礼仪性公文
附录 后记 参考文献

<<行政公文写作与范例>>

章节摘录

(一) 意见的一致性和结论的决断性 决定的结论必须是一致的意见, 决定中的事项, 必须是经过有关领导、有关部门或有关会议集体讨论并取得一致意见后通过的, 对一些议而未定、悬而未决的事项, 或者有分歧的意见, 都不能写入决定。

(二) 使用范围的较广泛性和决定向起的重要性 公文制发主体包括党政机关、企事业单位、社会团体和其他社会组织, 级别越高的机关、单位, 使用率越高。由于是对重要事项、重大行动做出的安排或出台的措施, 基层单位应注意尽量少用这种公文形式。

(三) 表述的明确性 内容必须准确、真实, 符合客观实际, 提出的观点要十分鲜明, 文字要严谨、精练和准确无歧义, 切忌模棱两可, 含糊不清和令人费解。在语言表述上, 偏重在思想上统一认识, 行动上做出安排, 措施上提出要求, 以便受文单位依照办理。

三、决定的写作注意事项 (一) 标题完整、规范 决定的标题, 一般应写明发文机关、事由、文种, 而且要规范、准确, 特别是事由要准确概括出来。

<<行政公文写作与范例>>

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>