

# 《党政机关公文写作与公文处理指总

## 图书基本信息

书名：《党政机关公文写作与公文处理指导全书》

13位ISBN编号：9787505127982

10位ISBN编号：7505127985

出版时间：2013-8-1

出版社：红旗出版社

作者：程玥

页数：466

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《党政机关公文写作与公文处理指总

## 内容概要

公文是党政机关实现职能、履行职责、实施管理不可缺少的重要工具。党政机关为满足记事表意、交流信息、处理公务、实施领导的需要，每天都会拟制、转发、批复各种公文文书。按照相关规定处理好公文，是对党政机关规范化办公的一项要求，也是党政机关工作人员必须具备的基本技能。

《党政机关公文写作与公文处理指导全书》介绍了公文写作要求、撰写规范、公文拟制等内容。

# 《党政机关公文写作与公文处理指总

## 书籍目录

绪章 公文是指导党政机关工作的重要文书

- 一、党政机关公文的含义与特点
- 二、公文在党政机关中发挥的重要作用
- 三、党政机关公文处理及其要求
- 四、党政机关要高度重视公文处理工作

上篇 公文写作

第一章 公文写作的基本要求

- 一、公文思想内容方面的要求
- 二、公文结构布局与语言方面的要求

第二章 决议、决定、命令(令)、意见的撰写

- 一、决议
- 二、决定
- 三、命令(令)

四、意见

第三章 公报、公告、通告、通知、通报的撰写

- 一、公报
- 二、公告
- 三、通告
- 四、通知
- 五、通报

第四章 报告、请示、批复的撰写

- 一、报告
- 二、请示
- 三、批复

第五章 议案、函、纪要的撰写

- 一、议案
- 二、函
- 三、纪要

第六章 其他常用党务公文的撰写

- 一、章程
- 二、制度
- 三、条例
- 四、公约
- 五、守则
- 六、规定
- 七、细则
- 八、倡议书
- 九、建议书
- 十、工作计划
- 十一、工作总结
- 十二、述职报告
- 十三、先进事迹材料
- 十四、典型经验材料
- 十五、欢迎词
- 十六、欢送词
- 十七、主持词
- 十八、开幕词

## 十九、闭幕词

### 下篇 公文处理

#### 第一章 党政机关公文的拟制

##### 一、公文的起草

##### 二、公文的审核

##### 三、公文的签发

#### 第二章 党政机关公文的格式

##### 一、范围

##### 二、规范性引用文件

##### 三、术语和定义

##### 四、公文用纸主要技术指标

##### 五、公文用纸幅面尺寸及版面要求

##### 六、印制装订要求

##### 七、公文格式各要素编排规则

##### 八、公文中的横排表格

##### 九、公文中计量单位、标点符号和数字的用法

##### 十、公文的特定格式

#### 第三章 党政机关公文的行文规则

##### 一、行文规则概述

##### 二、向上行文规则

##### 三、向下行文规则

##### 四、同级行文规则

#### 第四章 党政机关公文的办理

##### 一、收文办理

##### 二、发文办理

#### 第五章 党政机关公文的管理

##### 一、组织管理

##### 二、制度管理

#### 附录1 常见问题解疑释惑

#### 附录2 相关条例及标准

#### 党政机关公文处理工作条例

#### 中华人民共和国国家标准标点符号用法

#### 中华人民共和国国家标准出版物上数字用法

# 《党政机关公文写作与公文处理指总

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)