

《机关·企事业单位应用文写作规范与例文》

图书基本信息

书名：《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：文秘写作、办公文案》

13位ISBN编号：9787802499065

10位ISBN编号：7802499062

出版时间：2014-3-11

出版社：中华工商联出版社

作者：张保忠

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

《机关·企事业单位应用文写作规范与馈

内容概要

本书集通俗性和实用性于一体，分为上下两篇。上篇 文秘写作规范与例文，从基本的公文格式开始介绍，到法定公文、常用公文的起草格式及范例，详细地讲述了各种公文的写作要领与范例，简单实用，现查现用。下篇 办公文案写作规范与例文，讲述了：规章类文书写作（包括制度、章程、规则等组织中不可或缺的文书的写作）；事务类文书写作（既包括日常事务公文文书，又包含竞聘演讲稿、述职报告以及新闻文书等文体的写作）；民事类文书写作（包括欢迎词、欢送词、答谢词、祝词、贺信、贺电、慰问信、慰问电、请柬，以及其他民事文书的写作）。

作者简介

张保忠：中国公文写作研究会主要创始人之一，曾任该会常务副会长等职多年，现任中国公文写作研究会顾问组组长、中国公文学研究所所长、研究员。退休前，一直工作在党政机关的秘书工作岗位上。从事公文研究多年，上世纪80年代初开始出版作品，现已出版《公文写作规范指南》、《跟毛泽东学公文写作》、《中国党政公文写作要领与范例》等方面的图书多部。

书籍目录

上篇 文秘写作规范与例文

第一章 基本公文格式

第一节 公文版式

第二节 公文拟稿的要求

第三节 公文印制的要求

第四节 公文格式

第五节 公文的主题词

第六节 公文的书面格式

第七节 公文的成文日期

第八节 公文的核稿和把关

第九节 公文的签发、封发和归档

第二章 法定公文起草格式与范例

第一节 命令(令)

第二节 决定

第三节 公告

第四节 通告

第五节 通知

第六节 通报

第七节 议案

第八节 报告

第九节 请示

第十节 批复

第十一节 意见

第十二节 函

第十三节 会议纪要

第十四节 决议

第十五节 指示

第十六节 条例

第十七节 规定

第三章 常用公文起草格式及范例

第一节 工作计划

第二节 工作规划

第三节 工作要点

第四节 演讲词

第五节 总结

第六节 调查报告

第七节 专用书信

第八节 会议记录

第九节 组织章程

第十节 办法

第十一节 简报

第十二节 细则

下篇 办公文案写作规范与例文

第四章 规章类文书写作格式与范例

第一节 制度的写法

第二节 章程的写法

第三节 守则的写法

第四节规程的写法

第五节规则的写法

第五章事务类文书写作格式与范例

第一节竞聘演讲稿的写法

第二节述职报告写法

第三节先进事迹材料的写法

第四节新闻文书(一)：消息的写法

第五节新闻文书(二)：通讯的写法

第六节入党申请书的写法

第七节入党转正申请书的写法

第六章民事类文书写作格式与范例

第一节欢迎词、欢送词、答谢词的写法

第二节祝词(祝酒词)的写法

第三节贺信、贺电的写法

第四节慰问信、慰问电的写法

第五节讣告的写法

第六节唁电的写法

第七节生平的写法

第八节请柬的写法

第九节证明信的写法

第十节求职信的写法

参考书目

章节试读

1、《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：文秘写作、办公文案》的笔记-第5页

公文拟稿就是指公文文件的起草，这是一项具有很强思想性、政策性的工作。公文的内容要符合国家的法律、法规及其他有关规定，拟稿人应主动查询有关法律法规，查阅过去办理的相关文件，做好衔接。具体来讲，公文的拟稿要注意以下几方面内容：

第一，公文文种的选择要根据发文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系来确定。

第二，拟写公文时要注意做到：实事求是；观点明确；表述准确；结构严谨；条理清楚；字词规范；还要力求篇幅简短等。

第三，明确所拟文稿的指导思想、目的要求、政策界限、缓急程度、密级等，体现领导意图。

第四，对公文拟稿人的法律素质的要求是：公文拟稿人一定要懂得国家的法律、法规，要能运用相关的法律、法规指导自己。

第五，内容必须同党和国家的方针、政策、法律、法令相符合；注意政策的纵向连续性和横向一致性，避免顾此失彼，相互抵触；具体办法、措施要周密可行，切合工作实际。

第六，拟稿要简明扼要，层次清楚，文理通顺，字迹工整。

第七，人名、地名、数字、日期、引文要准确、规范。

第八，公文拟稿用纸纸型一律统一为B5纸。

第九，拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度；要求上级机关批转公文的请示，应代批转公文的上级机关拟写批转文稿。

2、《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：文秘写作、办公文案》的笔记-第8页

党和国家行政机关公文格式的组成要素，新《条例》第三章第九条规定，主要包括：份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

3、《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：文秘写作、办公文案》的笔记-第4页

门发布本部门职权范围内的事项，向上级机关报告、请示工作。

例一

××省××县人民政府文件
×政发〔2013〕8号

关于××××××××的通知

各乡、镇政府、县属各委、办、局：

县政府同意××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

（印章）

2013年3月1日

例二

中共××市委文件
×党发〔2013〕10号

关于××××××××的通知

《机关·企事业单位应用文写作规范与馈

各区、县、局党委，市委各部、委、办：
市委同意××××××××××××××××××××××××。

中共××市委员会
2013年1月8日例三
中共××市委员会（报告）
×党发〔2013〕10号

关于×××××××的报告

省委：
现将××××××××××××××××××××××××。

中共××市委
2013年1月8日

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