

《党政机关公文处理教程》

图书基本信息

书名：《党政机关公文处理教程》

13位ISBN编号：9787308061995

10位ISBN编号：730806199X

出版时间：2008-9

出版社：浙江大学出版社

作者：孙厚军

页数：486

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.tushu111.com

《党政机关公文处理教程》

前言

公文是党政机关在处理公务和行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的路线、方针、政策，指导下级机关工作和人民群众社会活动的重要依据，也是联系上下左右、沟通方方面面的重要工具。做好公文处理工作是党政机关的重要职责，是各级党政机关公务人员的一项基本业务。为了适应公文处理规范化、电子化的新形势，进一步提高党政机关公文处理质量和效率，孙厚军同志依据《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》和有关规定，精心编写了这本《党政机关公文处理教程》。该书阐述了党政机关公文写作基础知识，又以文体写作为重点，把公文写作原理与知识融于各种公文实用文体，阐述各种文体的写作个性，力求简明扼要，突出实用性。同时，该书对公文的收文办理、发文办理、公文归档、信息公开、备案审查和二维条码、智能交换系统的运用作了比较详尽的分析，提出了具体的办法，对于规范党政机关的公文处理工作具有一定的指导作用。公文处理电子化是办公自动化的重要方面，该书结合浙江省人民政府办公厅OA系统升级的实际，对电子公文处理系统的设计与操作作了研究，提出了较为完整的需求思路和操作方法，具有一定的前瞻性和较好的实用性。本书的文体，在内容上，注重现实针对性与理论综合性，少而精、简而明；在结构上，注重规范与严整，基本上按照章、节、目的模式编写，篇章结构有较为严密的内在逻辑联系，并加大了案例文、事例分析和图表示意在本书结构中的比重，具有较强的示范性和实用性。

《党政机关公文处理教程》

内容概要

《党政机关公文处理教程》主要内容：公文是党政机关在处理公务和行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的路线、方针、政策，指导下级机关工作和人民群众社会活动的重要依据，也是联系上下左右、沟通方方面面的重要工具。做好公文处理工作是党政机关的重要职责，是各级党政机关公务人员的一项基本业务。为了适应公文处理规范化、电子化的新形势，进一步提高党政机关公文处理质量和效率，孙厚军同志依据《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》和有关规定，精心编写了这本《党政机关公文处理教程》。

《党政机关公文处理教程》

书籍目录

第一讲 公文概述一 公务文书的起源与发展二 公文的概念三 公文的种类四 公文的特点五 公文的作用六 公文的行文关系七 公文的行文规则第二讲 公文要素一 公文的主旨二 公文的材料三 公文的结构四 公文的语言第三讲 公文格式一 公文的一般格式二 公文的特定格式三 公文的电传格式四 公文的印刷格式第四讲 公文写作（上）一 命令（令）二 决议三 决定四 指示五 公告六 通告七 通知八 意见九 通报十 公报十一 议案十二 报告十三 请示十四 批复十五 条例十六 规定十七 函十八 会议纪要第五讲 公文写作（下）一 细则二 办法三 章程四 规则五 计划六 总结七 简报八 调查报告九 述职报告十 会议记录十一 电话记录十二 大事记第六讲 收文办理一 收文签收二 收文登记三 收文审核四 收文拟办五 收文批办六 收文承办七 收文催办第七讲 发文办理一 发文草拟二 发文会签三 发文审核四 发文签发五 编号登记六 缮印用印七 分文分发第八讲 公文归档一 公文归档的原则和要求二 公文归档的范围和内容三 公文归档的分类和方法四 公文归档案卷的整理(立卷)五 归档公文的利用和管理六 公文归档管理需要把握的问题第九讲 规范性文件信息公开与备案审查一 规范性文件信息的概念二 规范性文件信息公开指南与目录三 规范性文件信息公开范围与流程四 规范性文件信息公开方式与监督五 规范性文件信息的公开与保密六 规范性文件备案审查概念与特点七 规范性文件备案审查范围与程序八 规范性文件备案审查应当把握的问题第十讲 公文二维码与智能交换一 条码的起源与分类二 二维码的特点三 公文二维码的作用四 公文二维码数据元素五 公文二维码的制作六 公文二维码的管理七 公文智能交换系统的构成与功能八 公文智能交换系统的操作九 公文智能交换系统的管理第十一讲 电子公文处理系统的设计与操作一 电子公文处理系统的概念与特征二 电子公文处理系统的构成三 电子公文收文办理系统的设计与操作四 电子公文发文办理系统的设计与操作五 电子公文档案管理系统的设计与操作第十二讲 公文处理理论思考一 公文写作应与时俱进二 对公文处理自动化的几点思考三 如何设计电子公文处理系统四 立法与监督：政府公务文书合法化的必由之路五 浅析人世后政府公文信息的公开六 有感于财政局长被判刑七 由“和”错为“或”引发行政诉讼想到的八 文秘人员应警惕“知识透支”九 浅议如何改进公文文风附录一 中国共产党机关公文处理条例附录二 国家行政机关公文处理办法附录三 国家行政机关公文格式附录四 国务院公文主题词表附录五 浙江省人民政府关于贯彻执行《国家行政机关公文处理办法》的意见附录六 中华人民共和国政府信息公开条例附录七 出版物上数字用法的规定附录八 标点符号用法附录九 《第一批异形词整理表》及说明(摘要)附录十 电子文件归档与管理规范附录十一 电子公文处理系统操作手册附录十二 公文二维码智能交换系统辅助产品介绍后记

《党政机关公文处理教程》

章节摘录

第一讲 公文概述 五 公文的作用 (一)领导与指导作用 公文是传达贯彻落实党和国家方针、政策及各项指令的有效形式，也是上级领导机关对下级机关进行领导与指导的一种工具。对上级领导机关来说，公文起着记录和传达领导意图的作用。上级机关对某项工作有什么想法、意图，作出了什么安排，见诸文字，形成公文，发给下级，要求下级认真贯彻执行，或是对下级机关请示的问题表示看法和态度，提出指导性的意见和措施，批复下级，这就是领导与指导作用。公文的领导与指导作用，最主要的体现，是党的政治领导和政策指导。中国共产党是执政党，党在国家政治生活中的领导地位，是宪法明确规定了的。党的领导机关，通过制订和发布各项方针、政策、指示、决定、决议等，对各个方面的工作实行政治领导。党的领导机关发布的文件虽然不是法规，但它是法规的指导思想和政策依据，具有领导和规范性质，人人都得贯彻执行。政府机关也经常通过制定各种政策措施，领导与指导社会各方面的工作；业务主管机关也经常通过发文件，领导与指导所属业务部门的工作。因此，公文体现了各级党政机关、行政单位或部门在各种行政管理和公务活动中的领导和指导作用。(二)联系知照作用 公文是机关间联系工作、协调行动的重要手段。不同机关通过公文这一桥梁和喉舌，可以起到交流思想、沟通情况、接洽工作的联系知照作用。比如，上级机关通过指示、通知等，指导下级如何开展工作；下级执行指示时，遇有需上级解决或批准的事项，则请示上级，上级经过研究，又用批复将结果回复下级。这样使上下级机关之间得以保持联系，互通信息，从而正常地有秩序地进行工作。有的公文，如布告、通告、通报等，一般是自上而下地传达事项，阐明意义，有启示、晓谕、动员的意味，实际也是一种联系和知照作用。有的公文，抄送机关与公文涉及的事项关系不是很大（特别是有些抄送范围广泛的公文），主要是起联系知照作用。有的涉及面广，对有关单位也有参考价值的批复，在适当范围加以公布，实际也起着联系知照作用。

《党政机关公文处理教程》

编辑推荐

规范性文件信息公开与备案自查，公文二维条码应用与智能交换系统，电子公文处理系统的设计与操作。

《党政机关公文处理教程》

精彩短评

- 1、 Old
- 2、 公文 教育

《党政机关公文处理教程》

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.tushu111.com