

最新版本

Xinbian

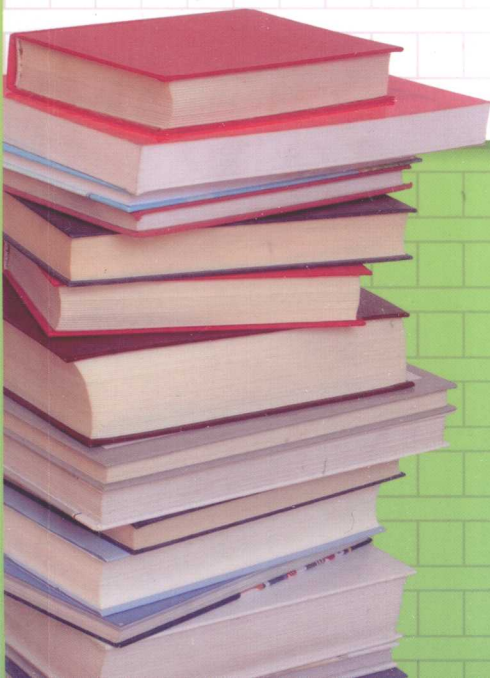
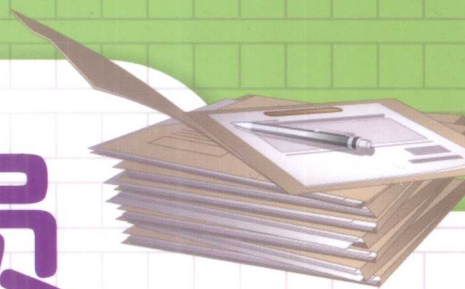
GONGWUYUAN GONGWU WENSHU XIEZUO

YU GUIFAN CHULI DAQUAN

新编 公务员

公务文书写作

与规范处理 大全



古月 / 主编

● 做好公文的写作与处理工作，是公务员提高执行公务能力的前提和基础。

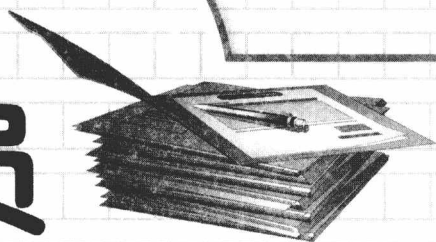


海潮出版社
Haichao Press

Xinbian

GONGWUYUAN GONGWUWENSHU XIEZUO
YU GUIFAN CHULI DAQUAN

新编 公务员



公务文书写作
与规范处理

古月 / 主编



海潮出版社
Haichao Press

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公务员公务文书写作与规范处理大全/古月主编. —北京:
海潮出版社, 2009.4

ISBN 978-7-80213-673-1

I. 新… II. 古… III. 国家行政机关—公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 021916 号

书 名: 新编公务员公务文书写作与规范处理大全

作 者: 古月

责任编辑: 刘宪

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

责任校对: 韩红月

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738 (发行) 66969747 (编辑) 66969746 (邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京市荣海印刷厂

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 21.5

字 数: 433 千字

版 次: 2009 年 4 月第 1 版

印 次: 2009 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-80213-673-1

定 价: 39.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

前 言

公务员作为党政机关干部队伍的主要组成力量，做好公文的写作与处理工作，是公务员提高执行公务能力的前提和基础。本书旨在帮助公务员全面掌握公文写作的基本知识与技能以及公文的处理的规范要求，我们特组织人员编写了《新编公务员公务文书写作与规范处理大全》一书。

本书在体例上安排合理，将内容分为上、中、下三编，在上编公务员通用公务文书写作中，主要介绍了公务员法定公文写作、日常办公文书写作、规约性文书写作、会议文书写作、公务交际文书写作；在中编公务员专用文书写作中，主要介绍了党务机关公务文书写作，行政机关公务文书写作，人大、政协公务文书写作；在下编公务员公文规范处理实务中，主要介绍了公文的发文处理、公文的收文处理、公文的立卷和归档、公文的日常管理、公文的电子处理等内容，并附有与公文处理相关的规范性文件。全书从整体构思到编排体例都力求“新”、“实”。所谓“新”，即充分体现国家公文处理的新要求、新精神；所谓“实”，突出强调实用性、针对性和可操作性。

由于编者水平有限，书中疏漏之外在所难免，敬请广大读者朋友们予以指正！

类别栏

★公务员通用公务文书写作

- 公务员法定公文写作
- 日常办公文书写作
- 规约性文书写作
- 会议文书写作
- 公务交际文书写作

★公务员专用文书写作

- 党务机关公务文书写作
- 行政机关公务文书写作
- 人大、政协公务文书写作

★公务员公文规范处理实务

- 公文的发文处理
- 公文的收文处理
- 公文的立卷和归档
- 公文的日常管理
- 公文的电子处理

目 录

上编 公务员通用公务文书写作

第一章 公务员法定公文写作	(2)
▲决 议	(2)
△部署性决议	(3)
△纪要性决议	(4)
△阐述性决议	(5)
△批准性决议	(6)
△公布性决议	(6)
▲决 定	(6)
△表彰性决定	(8)
△公布性决定	(9)
△部署性决定	(10)
△决策性决定	(11)
△处置性决定	(12)
△事项性决定	(12)
△任免性决定	(13)
△惩处性决定	(13)
▲指 示	(14)
△紧急指示	(15)
△工作性指示	(15)
△部署性指示	(16)
▲意 见	(17)
△直发性意见	(18)
△指示性意见	(19)
△建议性意见	(20)
△政策性意见	(22)
△指导性意见	(22)
△推荐性意见	(25)
△规划性意见	(25)

▲通知	(28)
△指示性通知	(30)
△颁发性通知	(32)
△事项性通知	(32)
△批示性通知	(34)
△紧急通知	(35)
△转发性通知	(36)
△会议通知	(37)
▲通报	(37)
△表彰性通报	(39)
△专题性通报	(41)
△工作性通报	(41)
△情况性通报	(42)
△处置性通报	(44)
△批评性通报	(44)
△考评性通报	(46)
▲公报	(47)
△新闻公报	(48)
△会议公报	(50)
▲报告	(52)
△综合报告	(53)
△专题报告	(56)
△情况报告	(59)
△建议性报告	(62)
△调查性报告	(63)
△审查性报告	(65)
△会议报告	(66)
△答复报告	(67)
△自查报告	(68)
△述职报告	(68)
▲请示	(70)
△求准性请示	(72)
△请求指示的请示	(73)
△请求解决问题的请示	(74)
△批转性请示	(74)
▲批复	(75)
△表态性批复	(76)

△直接批复	(76)
△审批性批复	(77)
▲条 例	(77)
△中国共产党党员权利保障条例	(78)
▲规 定	(78)
△分条式规定	(79)
△分点式规定	(80)
△政策性规定	(86)
△专项性规定	(87)
△补充规定	(88)
▲函	(88)
△请求批准的函	(90)
△请批函	(91)
△审批函	(91)
△询问函	(92)
△处理函	(92)
△答复函	(93)
△商洽函	(94)
△便函	(94)
▲会议纪要	(94)
△工作会议纪要	(97)
△指示性会议纪要	(98)
△交流性会议纪要	(99)
△座谈会会议纪要	(99)
△研讨会会议纪要	(101)
△决议性会议纪要	(104)
▲通 告	(105)
△法规性通告	(106)
△工作性通告	(107)
▲议 案	(108)
△立法议案	(109)
△机构设置议案	(109)
△建设性议案	(110)
△任免性议案	(111)
▲公 告	(111)
△事项性公告	(112)

第二章 日常办公文书写作	(114)
▲计划	(114)
▲规划	(116)
▲安排	(118)
▲工作总结	(119)
▲经验总结	(120)
▲调查报告	(121)
▲调查提纲	(122)
▲工作简报	(124)
▲专题简报	(125)
▲工作汇报	(126)
▲工作研究	(129)
▲声明	(131)
▲经验介绍	(131)
▲简述	(133)
▲简历	(134)
▲告白	(135)
▲招生启事	(136)
▲招聘启事	(137)

第三章 规约性文书写作	(139)
▲制度	(139)
▲章程	(140)
▲规则	(142)
▲守则	(143)
▲细则	(144)
▲办法	(145)
▲公约	(147)
▲道德规范	(148)

第四章 会议文书写作	(150)
▲会议主持词	(150)
▲会议发言稿	(151)
▲会议开幕词	(153)
▲会议闭幕词	(154)
▲会议工作报告	(156)

▲会议方案	(159)
▲会议记录	(161)
▲会议总结	(162)
第五章 公务交际文书写作	(164)
▲表扬信	(164)
▲感谢信	(165)
▲慰问信	(166)
▲推荐信	(168)
▲介绍信	(168)
▲证明信	(170)
▲欢迎词	(170)
▲欢送词	(171)
▲祝酒词	(172)
▲答谢词	(173)
▲决心书	(174)
▲建议书	(176)
▲倡议书	(177)
▲意向书	(178)
▲悼 词	(178)
▲讣 告	(179)
▲唁 电	(180)
▲生 平	(181)

中 编 公务员专用文书写作

第六章 党务机关公务文书写作	(186)
▲党委规划	(186)
▲领导同志出席会议安排表	(188)
▲抄告单	(188)
▲督察通知单	(189)
▲督察结果报告单	(189)
▲电话记录单	(190)
▲会务事项联系单	(190)
▲党员思想汇报	(191)
▲入党申请书	(191)

▲入党考察报告	(192)
▲入党介绍人意见	(194)
▲入党志愿书	(194)
▲入党誓词	(196)
▲宣传工作意见	(196)
▲统战信息	(197)
▲提案办复	(198)
▲来信来访登记卡	(198)
▲来访和重访登记表	(199)
▲党纪处分申诉登记卡	(200)
▲来信来访转办单	(201)
▲信访复信	(202)
▲信访转办公函	(202)
▲立案报告	(203)
▲案件调查报告	(204)
▲案件处理批复	(205)
▲立案审查结论	(206)
▲纪律处分决定	(207)
▲纪检调查笔录	(208)
▲案件复查批复	(209)
▲案件审理报告	(209)
▲下发处分决定通知	(211)

第七章 行政机关公务文书写作

▲行政工作综述	(213)
▲办事程序及要求	(214)
▲政府部门办事须知	(215)
▲地方经济发展分析报告	(216)
▲政府采购中标通知书	(219)
▲政府招标公告书	(219)
▲政务活动安排	(220)
▲计算机系统管理办法	(220)
▲办公会议制度	(222)
▲保密工作制度	(223)
▲请(休)假管理规定	(224)
▲档案管理制度	(225)

第八章 人大、政协公务文书写作	(228)
▲人大公告	(228)
▲人大通知	(229)
▲人大决议	(229)
▲人大议案	(230)
▲人大代表提案	(231)
▲人大工作报告	(233)
▲人大代表建议	(235)
▲人大机关会议纪要	(236)
▲人大机关简报	(238)
▲人大机关信访公函	(239)
▲政协提案	(240)
▲政协建议书	(241)

下 编 公务员公文规范处理实务

第九章 公文的发文处理	(246)
第一节 拟 稿	(246)
一、拟稿的基本要求	(246)
二、认真填写发文稿纸	(246)
三、拟稿注意事项	(246)
四、撰写公文的过程和方法	(247)
第二节 文稿的审核	(248)
一、文稿审核的含义	(248)
二、文稿审核的方法	(248)
三、文稿审核的重点	(249)
四、文稿审核的步骤	(250)
第三节 文稿的签发	(250)
一、签发的权限规定	(250)
二、签发的原则	(251)
三、签发的程序	(251)
四、签发的格式	(252)
五、做好签发工作应注意的问题	(252)
第四节 文稿的复核	(253)
一、复核的含义	(253)
二、复核工作的重点	(253)

第五节 公文的缮印、用印	(254)
一、公文缮印方式	(254)
二、公文缮印材料	(254)
三、公文缮印格式与标题排列	(254)
四、公文校对	(255)
五、公文用印	(256)
第六节 公文的登记与分发	(256)
一、发文登记	(257)
二、公文分发	(258)
第七节 发文文稿管理	(258)
一、底稿的保存	(258)
二、会签意见的保存	(258)
三、签发及审签意见的保存	(259)
四、联合发文的文稿保存	(259)
五、送印文稿的管理	(259)
六、文稿与印成件一并保存	(259)
第十章 公文的收文处理	(260)
第一节 收文签收、登记与审核	(260)
一、收文签收	(260)
二、收文登记	(261)
三、收文的审核	(261)
第二节 公文的拟办	(262)
一、拟办概述	(262)
二、拟办范围	(262)
三、拟办意见	(262)
第三节 公文的批办	(263)
一、批办的范围	(263)
二、批办方法	(264)
三、批办的注意事项	(264)
第四节 公文的分送与传阅	(265)
一、分送的含义	(265)
二、分送时应注意的问题	(265)
三、传阅的含义	(265)
四、传阅的方式	(266)

第五节 公文承办、催办与查办	(266)
一、公文的承办	(267)
二、公文的催办	(268)
三、公文的查办	(269)
四、查办和催办的区别	(269)
第六节 办 复	(270)
一、函复	(270)
二、口头答复	(270)
三、传送领导批示	(270)
四、就地研究处理	(270)
五、统筹回复	(270)
第十一章 公文的立卷和归档	(271)
第一节 公文的立卷	(271)
一、公文立卷概述	(271)
二、公文的分类	(271)
三、公文立卷的作用	(273)
四、公文立卷的原则	(273)
五、公文立卷的基本要求	(275)
六、公文立卷的程序	(276)
七、公文组卷的方法	(276)
第二节 公文的归档	(277)
一、公文的归档范围	(277)
二、公文的归档时间	(278)
三、公文的归档要求	(278)
四、办理归档手续	(278)
第三节 公文的组卷过程	(279)
一、案卷的组成步骤	(279)
二、归档文件的整理单位与装订	(281)
三、归档文件的分类和排列	(282)
四、归档文件的编号	(283)
五、归档文件的编目	(283)
六、归档文件的装盒	(285)

第十二章 公文的日常管理	(287)
第一节 公文管理制度	(287)
一、保密制度	(287)
二、登记制度	(287)
三、分类归卷制度	(287)
四、阅文制度	(288)
五、公布和翻印制度	(288)
六、催办查办制度	(288)
七、清退制度	(288)
八、销毁制度	(288)
九、移交归档制度	(288)
十、借阅利用制度	(289)
第二节 公文信息加工	(289)
一、公文信息加工的原则	(289)
二、公文信息加工的方式	(289)
第三节 公文平时归卷	(290)
一、平时归卷的含义	(290)
二、平时归卷的方法	(290)
三、平时归卷的作用	(290)
第四节 办结公文处置	(291)
一、公文的立卷归档	(291)
二、公文的清退	(291)
三、公文的销毁	(292)
四、公文的暂存	(292)
第五节 公文处理过程管理	(292)
一、发文办理的管理	(292)
二、收文办理的管理	(293)
三、公文归档的管理	(293)
四、公文的组织管理	(293)
五、文件的管理方法	(294)
第十三章 公文的电子化处理	(296)
第一节 公文电子化处理系统概述	(296)
一、LotusDominol/NotesR5 简介	(296)
二、综合办公信息系统功能简介	(299)
三、公文电子化系统的特性	(300)

四、公文电子化处理的作用.....	(301)
第二节 公文处理电子化的管理.....	(302)
一、角色与分工.....	(302)
二、系统参数设置.....	(303)
三、网上收文管理.....	(303)
四、网上发文管理.....	(304)
五、公文网上归口管理.....	(304)
六、系统数据的留存与备份.....	(304)
七、网上档案管理与查询.....	(304)
八、对网络的安全管理.....	(305)
附 录.....	(306)
一、国家行政机关公文格式.....	(306)
二、常用公文术语汇释.....	(310)
三、中国共产党机关公文处理条例.....	(318)
四、国家行政机关公文处理办法.....	(323)



上 编

**公务员通用公务
文书写作**