

<<企业行政文书写作技巧与范例>>

图书基本信息

书名：<<企业行政文书写作技巧与范例>>

13位ISBN编号：9787115186287

10位ISBN编号：7115186286

出版时间：2008-11

出版时间：人民邮电出版社

作者：柯琳娟

页数：235

字数：120000

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>

<<企业行政文书写作技巧与范例>>

前言

文书是国家机关、社会组织、企事业单位或个人在各种社会活动中为处理相关事务、交流各种信息而使用的记录材料，是人们进行社会交往的工具。

小到个人，大到国家，文书写作的规范与否、适宜与否，都关系甚大。

“文书”一词在汉代即有使用。

比如西汉司马迁《史记·匈奴传》中曰：“毋文书以言语为约束。”

班固《汉书·刑法志》有云：“文书盈于几阁，典者不能遍睹。”

自南北朝，文书逐渐形成各种专用的文种名称，各种文种也都开始形成特定的程式。

自隋、唐到清代，文种都以纸张为载体，处理的程序更加严密，程式也日臻成熟。

<<企业行政文书写作技巧与范例>>

内容概要

本书全面系统地讲解了行政公文、企业内部管理文书、企业常用工作文书、企业事务类文书、企业宣传文书、企业会议管理文书、企业礼仪文书、企业行政司法文书8方面的内容，可作为企业工作者日常必备的案头工具书。

书中每种文书的写作都包括概念讲解、写作技巧、基本范例3个部分，内容力求翔实、实用。本书适合企业行政工作人员，企业培训、咨询机构的人员使用。

<<企业行政文书写作技巧与范例>>

书籍目录

- 一、企业行政公文写作技巧与范例 (一) 决定的写作技巧与范例 (二) 意见的写作技巧与范例 (三) 指示的写作技巧与范例 (四) 请示的写作技巧与范例 (五) 批复的写作技巧与范例 (六) 通报的写作技巧与范例 (七) 通告的写作技巧与范例 (八) 通知的写作技巧与范例 (九) 报告的写作技巧与范例 (十) 公函的写作技巧与范例 (十一) 便函的写作技巧与范例 (十二) 决定的写作技巧与范例
- 二、企业内部管理文书写作技巧与范例 (一) 企业章程写作技巧与范例 (二) 企业规章制度写作技巧与范例 (三) 员工个性调查写作技巧与范例 (四) 员工考勤制度写作技巧与范例 (五) 员工奖励制度写作技巧与范例 (六) 员工职务职能标准写作技巧与范例 (七) 员工考核制度写作技巧与范例 (八) 单位差旅管理办法写作技巧与范例 (九) 保密工作制度写作技巧与范例 (十) 档案管理文书写作技巧与范例 (十一) 印章管理制度写作技巧与范例 (十二) 办公用品管理文书写作技巧与范例 (十三) 车辆调度管理文书写作技巧与范例
- 三、企业常用工作文书写作技巧与范例 (一) 工作计划写作技巧与范例 (二) 工作规划写作技巧与范例 (三) 工作总结写作技巧与范例 (四) 年中总结写作技巧与范例 (五) 工作要点写作技巧与范例 (六) 述职报告写作技巧与范例 (七) 调查报告写作技巧与范例 (八) 可行性报告写作技巧与范例 (九) 市场分析报告写作技巧与范例
- 四、企业事务类文书写作技巧与范例 (一) 人力资源开发与管理文书写作技巧与范例 (二) 员工培训管理文书写作技巧与范例 (三) 员工加班管理文书写作技巧与范例 (四) 员工核薪及升迁管理文书写作技巧与范例 (五) 工作制度引进报告写作技巧与范例 (六) 内部网络使用管理文书写作技巧与范例 (七) 安全防护管理文书写作技巧与范例 (八) 意外事故处理文书写作技巧与范例 (九) 危机事件处理报告写作技巧与范例 (十) 企业危机事件管理文书写作技巧与范例
- 五、企业宣传文书写作技巧与范例 (一) 简报写作技巧与范例 (二) 声明写作技巧与范例 (三) 启事写作技巧与范例 (四) 解说词写作技巧与范例 (五) 广播稿写作技巧与范例 (六) 广告写作技巧与范例 (七) 演讲词写作技巧与范例 (八) 海报写作技巧与范例 (九) 倡议书写作技巧与范例
- 六、企业会议管理文书写作技巧与范例 (一) 会议规程写作技巧与范例 (二) 开幕词写作技巧与范例 (三) 闭幕词写作技巧与范例 (四) 会议主持词写作技巧与范例 (五) 会议发言稿写作技巧与范例 (六) 会议记录写作技巧与范例 (七) 会议纪要写作技巧与范例 (八) 会议报告写作技巧与范例 (九) 会议方案写作技巧与范例 (十) 企业会议管理文书写作技巧与范例
- 七、企业礼仪文书写作技巧与范例 (一) 请柬写作技巧与范例 (二) 贺信与贺电写作技巧与范例 (三) 欢迎词与欢送词写作技巧与范例 (四) 答谢词写作技巧与范例 (五) 介绍信写作技巧与范例 (六) 证明信写作技巧与范例 (七) 推荐信写作技巧与范例 (八) 表扬信写作技巧与范例 (九) 慰问信写作技巧与范例 (十) 索赔函写作技巧与范例 (十一) 咨询信写作技巧与范例 (十二) 批评信写作技巧与范例 (十三) 道歉函写作技巧与范例 (十四) 拒绝信写作技巧与范例
- 八、企业行政司法类文书写作技巧与范例 (一) 劳动合同写作技巧与范例 (二) 授权委托书写作技巧与范例 (三) 经济纠纷起诉状写作技巧与范例 (四) 经济纠纷上诉状写作技巧与范例 (五) 经济纠纷答辩状写作技巧与范例 (六) 经济纠纷申诉状写作技巧与范例 (七) 经济纠纷反诉状写作技巧与范例 (八) 诉讼保全申请书写作技巧与范例 (九) 先予执行申请书写作技巧与范例 (十) 申请执行书写作技巧与范例 (十一) 公示催告申请书写作技巧与范例 (十二) 破产申请书写作技巧与范例 (十三) 法定代表人身份证明书写作技巧与范例

<<企业行政文书写作技巧与范例>>

章节摘录

一、企业行政公文写作技巧与范例 (一) 决定的写作技巧与范例 [概念] 决定是一种下行文种,是党政机关、社会团体、企事业单位对重大事项或重大行政公务做出安排而制定的一种指挥性文书。

上至党和国家的重大决策、战略部署,下至基层单位的奖惩,皆可使用。

根据内容和发文意图,决定可以分为两类:周知性决定和指挥性决定。

周知性决定是指发文机关就某个问题作出安排,使受文单位知晓即可。

内容比较单一,文字简短。

指挥性决定具有纲领性、规定性、规范性和指示性,带有说理性质,有较强的约束力。

一般内容较多,篇幅较长。

[技巧] 概括来讲,周知性决定就是把决定事项简要地传达给有关单位,极少有要求执行的具体意见。

此类决定性文书内容比较简单,主要是说明决定依据和决定事项,即使有号召或者鼓动性的结尾,也很简短。

在写法上往往开门见山,直接陈述,篇段合一,语句简练、明快。

指挥性决定则用于安排较大范围的重大行动或重要事项,一经发出,影响强烈。

这类决定大都经过一定的会议讨论通过。

它的写法更强调把道理说清楚、讲透彻,以便尽可能地统一认识,增强执行决定的自觉性。

一般而言,决定分为首部和正文两部分。

1.首部。

首部包括标题和成文时间。

标题一般有两种构成形式:一种是由发文机关、事由、文种构成,如《商务部关于废止和宣布失效六个规章的决定》;另一种是由事由和文种构成,如《关于撤销××先进工作者称号的决定》。

成文时间,指的是决定发布的年、月、日。

一般在标题正上方标注,或者在标题下方用括号注明某年某月某日某会议通过字样。

2.正文。

正文的结构一般由三部分组成,即开头、主体、结尾。

开头部分,要简明扼要地交代决定的缘由、目的、根据。

主体部分,主要写决定的内容,落实决定的要求和措施。

此部分内容要求清楚详细、层次明晰,便于下行单位执行。

结尾部分,用于提出希望、要求或者是执行说明。

有的决定需要带附件。

有附件的决定,应于正文之后、发文机关署名之前注明附件的名称或依据,并将附件附于主件之后。

<<企业行政文书写作技巧与范例>>

编辑推荐

《企业行政文书写作技巧与范例》适合企业行政工作人员，企业培训、咨询机构的人员使用。

<<企业行政文书写作技巧与范例>>

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>