

<<工会机关常用公文写作-新版>>

图书基本信息

书名：<<工会机关常用公文写作-新版>>

13位ISBN编号：9787500852988

10位ISBN编号：7500852983

出版时间：2012-9

出版时间：中国工人出版社

作者：何士坤

页数：317

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>

<<工会机关常用公文写作-新版>>

内容概要

公文写作是一门很大的学问。

公文的应用范围十分广泛，如按其形威和作用的具体领域来说。

可分为通用公文和专用公文。

而通用公文，又可分为请示、报告、批复、函、通知等法定文种公文和计划、总结、调查报告等虽非法定文种但又比较常用的事务公文；专用公文则包括党务、科技、财经、司法、外交、军事等公文。所有这些公文。

既要符合一般公文的写作要求，又有各自的特点和作用，因此，要通晓和写好各种公文并非易事。

自己虽然多年从事文字工作，也读过一些关于公文写作的书，但毕竟工作范围和阅历有限，加上知识面不宽，因此，对工会机关公文的写作还远远达不到得心应手、运用自如的程度，尤其是没有足够的把握写好各种类型的公文。

《工会工作者写作丛书：新版工会机关常用公文写作》着重就工会机关一些常用公文的写作作些介绍，希望能对读者有一些参考和帮助。

<<工会机关常用公文写作-新版>>

作者简介

何士坤，浙江绍兴人。
浙江大学机电系毕业。
先后担任北京燕山石油化工公司动力厂办公室主任、副厂长、党委书记，燕化公司党委办公室主任，中华全国总工会办公厅副主任、主任等职务。
曾任中华全国总工会第十三届、十四届执委会委员。
主编过多卷《中国工会年鉴》，并担任全套“十一五”期间全国工会干部培训基础教材的统一修改和审核工作。

<<工会机关常用公文写作-新版>>

书籍目录

第一章 公文写作的基本要求第一节 认识公文的本质、特点、作用和遵循公文写作的原则第二节 遵守公文处理的有关规定第三节 把握公文写作各环节 的特点和要求第二章 工会机关正式公文的写作第一节 报告和请示的写作第二节 决定和决议的写作第三节 意见和批复的写作第四节 通知、通告和通报的写作第五节 函的写作第六节 纪要的写作第三章 工会机关其他常用公文的写作第一节 调查报告的写作第二节 总结类公文的写作第三节 计划类公文的写作第四节 讲话稿的写作第五节 规约类公文规定和条例的写作第六节 公关类公文的写作第四章 工会信息的写作及其相关工作第一节 工会信息和工会信息工作概述第二节 努力编写出高质量的信息第三节 办好工会信息的保证第五章 工会年鉴、志书文稿的写作第一节 工会年鉴编纂及其文稿的写作第二节 工会志书编纂及其文稿的写作第六章 了解党政机关特有正式公文的写作第一节 公报的写作第二节 公告的写作第三节 命令(令)的写作第四节 议案的写作第七章 不断提高工会机关公文写作水平第一节 重在提高机关工作人员公文写作的素养和能力第二节 避免公文写作中常见的毛病第三节 机关各类人员要为提高公文写作水平作出各自的努力附录党政机关公文处理工作条例工会机关公文处理办法关于调整全国总工会文件发送范围、改进发送办法的通知中华全国总工会机关发文标志(之一至之十二)在工会系统内公文主送单位的排列顺序中华全国总工会办公厅关于做好全国总工会文件改版工作的通知关于中华全国总工会阅批公文的若干规定(试行)出版物上数字用法的规定标点符号用法校对符号及其用法参考书目

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>