

<<工会常用文书写作与范例大全>>

图书基本信息

书名：<<工会常用文书写作与范例大全>>

13位ISBN编号：9787505116252

10位ISBN编号：7505116258

出版时间：2008-8

出版时间：红旗出版社

作者：晏济清 主编

页数：314

字数：300000

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>

## <<工会常用文书写作与范例大全>>

### 内容概要

本套丛书的最大特点，就是理论要言不繁，范例全面翔实。

在体例上，丛书吸收了公文写作领域最新的研究成果，力求构建一个较为完整的公文写作体系。

丛书从行政公文写作、办公室文秘写作及工会、团组织等进行分类。

自成体例又各有侧重，更有利于不同行业、不同领域的管理人员和文秘工作人员根据自己的工作特点加以选择。

在公文的适用范围上。

注重时相近文种的使用范围、使用对象加以区分。

能够让大家在起草公文及文书时避免误选文种。

在写作要点介绍上。

注重介绍文种的基本格式。

先写什么，再写什么，能让读者一目了然，极具规范性和实用性。

在范例选择上，丛书的编者特别考虑不同层次、不同领域的需要，做到了同一文种每一个小项都有一则例文，每一个层次都有一则例文。

所选的例文既注重规范，又注重经典，更注重给使用者起到充分的示范作用。

如所选取的行政公文范例，绝大多数出自近年来的政府公报，非常严谨规范，能让学习者避免走一些弯路。

《工会常用文书写作与范例大全》为《公文写作系列》丛书之一。

该书吸收了公文写作领域的最新研究成果，主要介绍了工会常用行政公文、工会规约文书、工会事务文书、工会会务文书、工会礼仪文书、工会宣传文书、工会常用经济文书和工会常用法律文书这八种公文的写作格式和要点。

先写什么，再写什么，让读者一目了然，极具规范性和实用性。

同一文种每一个小项都有一则例文，所选的例文既注重规范，又注重经典，更注重给使用者起到充分的示范作用。

相信阅读《工会常用文书写作与范例大全》，定能让读者受益匪浅。

## <<工会常用文书写作与范例大全>>

### 书籍目录

前言第1章 绪论 第一节 工会常用文书概述 第二节 工会常用文书写作要求第2章 工会常用行政公文 第一节 行政公文概述 第二节 命令决定 第三节 公告通告 第四节 通知通报 第五节 报告请示批复 第六节 议案意见 第七节 函会议纪要第3章 工会规约文书 第一节 章程 第二节 规定条例办法细则 第三节 制度规则守则准则须知 第四节 公约第4章 工会事务文书 第一节 计划 第二节 总结 第三节 述职报告 第四节 调查报告 第五节 简报 第六节 启事声明第5章 工会会务文书 第一节 开幕词闭幕词 第二节 会议报告 第三节 讲话稿 第四节 演讲稿第6章 工会礼仪文书 第一节 介绍信证明信推荐信 第二节 表扬信感谢信慰问信 第三节 倡议书 第四节 贺信迎送词答谢词 第五节 讣告悼词第7章 工会宣传文书 第一节 消息 第二节 通讯 第三节 评论 第四节 广播稿第8章 工会常用经济文书 第一节 意向书协议书合同 第二节 招标书投标书 第三节 策划类文书 第四节 可行性研究报告第9章 工会常用法律文书 第一节 委托书公证书 第二节 起诉状上诉状申诉状 第三节 答辩状附录 附录一 国家行政机关公文处理办法 附录二 国家行政机关公文格式参考文献

章节摘录

第4章 工会事务文书 第五节 简报 一、简报的含义 简报是党政机关、企事业单位、社会团体为及时反映情况、汇报工作、交流经验、提示问题而编发的一种内部文件。

简报的作用主要体现在以下几个方面：一是向上级汇报工作、反映情况。

二是平级机关之间交流经验、沟通情况。

三是向下级通报情况，传达上级意图。

简报不是单纯下级向上级汇报工作的简要书面报告，不能看做是一种独立文体，也不是一种刊物，而是一种专业性强的简短的内部小报。

二、简报的特点 (一) 真实性。

简报所反映的内容、涉及的情况，必须严格遵循真实性原则，时间、地点、人物、事件、原因、结果，所有要素都要真实，所有的数据都要确凿。

(二) 新颖性。

简报如果只报道一些司空见惯的事情，就没有多大价值和意义了。

简报要反映新事物、新动向、新思想、新趋势，要成为最为敏感的时代的晴雨表。

(三) 快捷性。

简报写作要快，发送要迅速，尽量让读者在第一时间里了解到最新的现实情况。

新闻界有个说法叫“抓活鱼”，时间拖久了，鱼不活了，味道也不鲜美了。

(四) 简明性。

是指内容集中、篇幅短小、提纲挈领、不枝不蔓。

简报名目之前冠一“简”字，就足以体现简洁特征了。

三、简报的种类 简报按照不同的分类标准，可以划分为多种类型。

按时间分，可分为定期简报和不定期简报。

按发送范围分，有供领导阅读的内部简报，也有发送较多、阅读范围较广的普发性简报。

按内容性质分，简报可以分为工作简报、生产简报、工作简报、会议简报、信访简报、科技简报、教学简报等等。

(一) 工作简报。

是为推动日常工作而编写的简报。

它的任务是反映工作开展情况，介绍工作经验，报告工作中出现的问题等。

工作简报又可分为综合工作简报和专题工作简报两种。

(二) 会议简报。

是会议期间为反映会议进展情况、会议发言中的意见和建议、会议议决事项等内容而编写的简报。

一些规模较大的重要会议，会议代表并不能了解会议的整体情况，譬如分组讨论时的重要发言，有价值的提案等，需要依靠简报来了解会议的基本面貌。

重要会议的简报往往具有连续性的特点，即通过多期简报将会议进程中的情况接连不断地反映出来。

## <<工会常用文书写作与范例大全>>

### 编辑推荐

规范化-为公文写作提供标准化整体解决方案      规范化-将繁琐的公文写作条理化、简单化  
流程化-将公文写作和整理归档有序化      实用化-为公文写作提供规范的格式与范例

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>