

<<工会机关常用公文写作>>

图书基本信息

书名：<<工会机关常用公文写作>>

13位ISBN编号：9787500846772

10位ISBN编号：7500846770

出版时间：1970-1

出版时间：工人出版社

作者：何士坤

页数：261

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>>

### 内容概要

领导机关是一个组织或单位的中枢，制发公文是其履行职责、实施领导的一项重要工作。而掌握公文写作知识，具备公文写作技能，则是机关工作人员任职的必备条件。可以说，公文撰制的水平，从某种程度上反映了该公文撰制机关的工作水平和作者的综合素质，代表了他们的形象。

本书着重就工会机关一些常用公文的写作知识作了介绍。

全书共分五章，主要内容包括：公文写作的基本要求；工会机关正式公文的写作；工会机关其他常用公文的写作；工会信息的写作及其相关工作等。

## <<工会机关常用公文写作>>

### 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>>

### 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 指示、意见和批复的写作 第四节 通知和通报的写作 第五节 规定和条例的写作 第六节 函的写作 第七节 会议纪要的写作第三章 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 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 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 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 关于印发《全国总工会机关公文处理办法》的通知 关于调整全总文件发送范围、改进发送办法的通知 中华全国总工会办公厅关于《全国总工会机关公文处理办法》的补充规定 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

## &lt;&lt;工会机关常用公文写作&gt;&gt;

## 章节摘录

正因为文种有这些功能和作用，所以文种名称一般作为公文标题的三要素之一含在标题之中，尤其是法定公文的标题中必含文种名称。

### 3.法定公文文种 (1) 中国共产党机关公文文种。

现行中国共产党机关公文的法定文种由中办《条例》规定为14种：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

现行中办《条例》经中共中央批准，于1996年5月3日印发。

这个《条例》所规定的文种，与中办以往发布的规定中所确定的文种相比，增加了“条例”、“意见”这两个文种。

#### (2) 政府机关公文文种。

国务院前身政务院于1951年9月1日所发布的《公文处理暂行办法》，规定公文文种为7类12种。

现行政府机关公文的法定文种由国务院《办法》规定为13种：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

国务院于2000年8月20日发布、2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》，对1987、1993年的规定作了改进。

1993年《办法》较1987年的《办法》，取消了“指令”、“决议”、“布告”3种，增加“议案”1种，并把“报告”和“请示”分开；2001年《国家行政机关公文处理办法》又对1993年《办法》作了改进，在原有的12类13个文种中，取消了“指示”，增加了“意见”，并将“公告”和“通告”分开，成为上述13个文种。

#### (3) 中国工会机关公文文种。

现行工会机关公文的文种，先由1996年3月19日印发的《全总办法》规定为9种：报告、请示、决定、决议、通知、通报、批复、函、会议纪要；后由2000年2月13日印发的《补充规定》又增加了4个文种：指示、意见、规定、条例。

这样，工会机关正式公文总共为13个文种。

#### (4) 党、政、工机关正规公文必须统一使用各自的法定文种名称。

<<工会机关常用公文写作>>

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>