

<<企业安全工作公文写作指南>>

图书基本信息

书名：<<企业安全工作公文写作指南>>

13位ISBN编号：9787502567033

10位ISBN编号：7502567038

出版时间：2005-3

出版时间：化学工业出版社

作者：路安华

页数：360

字数：304000

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>

<<企业安全工作公文写作指南>>

内容概要

本书是《企业安全工作系列读本》丛书中的一本。

本书全面系统地介绍了企业安全工作公文写作的分类、格式、文种、写作方法及写作中注意的问题。

书中按《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》的要求，将企业安全工作中涉及的命令（令）、决议、决定、指示、意见、通知、公报、公告、通告、通报、报告、请示、批复、函、纪要、条例、规定、办法、细则、章程、规则、准则、守则、制度、计划、总结、调查报告、简报、记录、大事记等30个公文文种加以论述，并举出了相应的安全工作实用文例，为企业安全工作者提供了公文写作范例。

书中对企业安全工作公文处理程序和基本要领以及企业安全工作公文立卷与归档作了简要的介绍；书中还对企业安全工作中通常使用的台帐、票证、表格作了介绍，并给出了具体格式。

本书对企业安全工作公文写作与处理规律进行了探索，对不同种类的企业安全工作公文格式、写作进行了全面系统的梳理与详尽通俗的论述，是企业安全工作者的良师益友。

可供企业各级领导干部、各级安全管理干部、安全工作者及安全员工在工作中参考，也可供大专院校从事安全工程教学的广大师生学习使用。

<<企业安全工作公文写作指南>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 公文的起源与演变 第二节 公文的特点与作用 一、公文的含义及有关概念辨析 二、公文的特点 第三节 公文的性质和作用 一、公文的性质 二、公文的作用 第四节 公文的分类 一、公文分类的重要意义 二、公文的基本类别 第二章 企业安全工作公文的种类与格式 第一节 企业安全工作公文的分类与稿本 一、企业安全工作公文分类的意义 二、企业安全工作公文分类的方法 三、企业安全文件稿本 第二节 企业主要安全工作公文文种 一、通用安全公文文种 二、规范类安全公文文种 三、企业常用安全工作公文文种 第三节 企业安全工作公文格式 一、安全公文版头 二、秘密等级和份数序号 三、紧急程度 四、发文字号 五、签发人 六、公文标题 七、收文机关 八、正文、附件 九、发文机关、成文日期、印章 十、注释说明 十一、主题词 十二、印制版记 十三、其他 第三章 企业安全工作公文写作(之一) 第一节 安全工作命令(令)的写作 一、命令(令)的性质与特点 二、命令(令)的格式与写法 第二节 安全工作决议、决定的写作 一、决议、决定的特点 二、安全决议的结构与写作要点 第三节 安全工作指示的写作 一、安全工作指示的特点与类型 二、安全工作指示的标题、主送机关、发文机关和成文日期 三、安全工作指示正文的撰写 四、撰写安全工作指示应注意的问题 第四节 安全工作意见的写作 一、安全工作意见的特点与类型 二、意见的标题、主送机关、发文机关和成文日期 三、意见正文的撰写 四、撰写安全工作意见应注意的事项 第五节 安全工作通知的写作 一、安全工作通知的特点与类型 二、安全工作通知的标题、主送机关、发文机关和成文日期 第四章 企业安全工作公文写作(之二) 第五章 企业安全工作公文写作(之三) 第六章 企业安全工作公文写作(之四) 第七章 企业安全工作公文处理具体程序和基本要领 第八章 企业安全工作公文立卷与归档 第九章 企业安全工作使用的台帐、票证、表格 附录一 中国共产党机关公文处理条例 附录二 国家行政机关公文处理办法 附录三 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见 附录四 国务院办公厅关于进一步做好公文处理工作有关事项的通知 附录五 中华人民共和国国家标准 国家行政机关公文格式主要参考文献

<<企业安全公文写作指南>>

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>