

<<基层工会常用文书写作>>

图书基本信息

书名：<<基层工会常用文书写作>>

13位ISBN编号：9787500846765

10位ISBN编号：7500846762

出版时间：2010-5

出版时间：工人出版社

作者：戴文宪

页数：298

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>

## <<基层工会常用文书写作>>

### 内容概要

本书立足于基层工会工作者和工会工作的实际需要，全书设上下两编、共十一章，简明扼要，通俗易懂，旨在引导工会工作者学以致用，较快地提高工会文书的写作水平，以适应工作需要，可作为大学院校教学用书，也可供读者阅读学习。

## <<基层工会常用文书写作>>

### 作者简介

戴文宪，铁道部党校科研所副所长、教授，长期从事工会干部培训工作，主要讲授工会理论和工会工作、劳动法、工会法、工会文书写作等课程，在国家级、省部级和全国中文核心期刊发表理论和学术文章40余篇，出版个人专著、编著及主编专业书籍20余部，曾获中共中央党校、中国社会科学院、中华全国总工会、铁道部等单位颁发的多项科研奖励。

## &lt;&lt;基层工会常用文书写作&gt;&gt;

## 书籍目录

上编 基层工会通用文书写作 第一章 基层工会行政公文写作 第一节 决定与决议 第二节 通知与通报 第三节 请示与批复 第四节 函、会议纪要 第五节 意见 第六节 报告 第二章 基层工会规章制度写作 第一节 规定 第二节 办法 第三节 制度 第四节 细则 第三章 基层工会事务文书写作 第一节 计划、总结 第二节 调查报告 第三节 典型材料、汇报提纲 第四节 政研论文写作 第五节 工会信息写作 第六节 记录、简报 第四章 基层工会公务书信写作 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 贺信、公开信 第四节 倡议书、申请书、建议书 第五章 基层工会经济、法律文书写作 第一节 经济条据 第二节 意向书、协议书 第三节 经济合同 第四节 经济活动分析报告、财务预(决)算报告 第五节 委托书、公证书、申请执行书 第六节 民事起诉状、民事答辩状、辩护词、代理词 下编 基层工会专业文书写作 第六章 基层工会组织工作文书写作 第一节 工会改选换届的请示和召开会员代表大会的通知 第二节 代表资格审查报告和工会选举办法 第三节 工会工作报告和工会会员代表大会决议 第四节 工会组织工作制度和会员管理制度 第五节 工会干部岗位考核标准和任免职的批复 第六节 开展建设职工之家活动的意见和实施方案 第七章 基层工会职工民主管理工作文书写作 第一节 职代会实施细则 第二节 职代会职权行使程序、提案 第三节 职工民主管理工作规定、办法 第四节 职工民主管理工作呈报报告、汇报总结 第五节 职工董事、监事工作制度、职工持股会章程 第六节 集体合同 第八章 基层工会宣传工作文书写作 第一节 开幕词、闭幕词、讲话稿 第二节 广播稿、解说词 第三节 黑板报、编后、按语 第四节 横幅、对联、广告 第五节 职工文体活动策划书 第九章 基层工会群众生产和财经工作文书写作 第一节 劳动竞赛方案和宣传文体 第二节 劳动竞赛总结表彰文体 第三节 劳动模范管理文体 第四节 合理化建议和技术革新文体 第五节 科学技术成果鉴定申请书、科学技术成果鉴定证书 第六节 财经调查报告、经济纠纷诉状 第七节 审计文书 第十章 基层工会劳动保护和女职工工作文书写作 第一节 安全检查情况通报 第二节 劳动保护建议通知书与限期解决事故隐患通知书、死亡重伤事故调查报告书 第三节 安全生产目标管理责任书 第四节 女职工劳动保护规定 第十一章 基层工会劳动就业、劳动争议处理工作文书写作 第一节 招工简章、录用通知书 第二节 劳动合同书 第三节 劳动争议仲裁申诉书、劳动争议仲裁答辩书 第四节 劳动争议仲裁调解书、劳动争议仲裁裁决书 主要参考文献

章节摘录

第一章 基层工会行政公文写作 行政公文，即指国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》所规定的公文。

行政公文是国家权力机关、行政部门、企事业单位、社会团体传达贯彻党和国家的方针政策、发布行政法规和规章、指示和答复问题、指导和商洽工作、报告情况、交流经验的重要工具。

工会工作中经常要用到行政公文，但是它在使用中带上了明显的工会色彩，故称之为工会行政公文。掌握并提高工会行政公文的写作，对于工会全面履行好自身的各项社会职能，代表和维护好职工群众的合法权益，做好工会各项工作；对于工会强化自身管理，提高工作效率，使工会工作规范化，都具有重要意义。

第一节 决定与决议 决定和决议都属于指导性主动下行文件，一般用于工会上级机关对下级机关，也有的是在本单位工会内部使用。

决定和决议是相似文种，但也有区别。

前者多是对具体事务和问题下结论、作安排，其产生程序不像决议那样严格；后者则多是就方向性、原则性问题而作，并要求贯彻执行，在产生程序上是先议后决，须通过才有效。

《全总机关公文处理暂行办法》规定：对某些问题或者重大行动作出安排等，用“决定”；经过会议讨论通过，要求贯彻执行的事项，用“决议”。

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>