

《基层单位文件拟制工作页》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2010年04月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787561535042

内容简介

文件拟制是基层单位的一项经常性的重要工作，是基层单位有效实施管理职能的重要形式和手段，也是基层党政机关工作人员、企事业单位和社会团体相关管理岗位人员必备的职业技能。在新形势下，随着经济社会的快速发展和科学技术的不断进步，文件拟制工作在基层单位的各项管理活动中正发挥着越来越重要的作用，同时也带来了承担这方面工作的应用型、技能型紧缺人才的直接需求。面对新的机遇和挑战，如何适应社会和基层用人单位对机关文字秘书、企业文员等岗位人员，乃至部门（科室）相关管理岗位人员提出的技能要求，培养懂政策、熟行业（系统）、会操作的基层党政机关、企事业单位和社会团体文件拟制人员，成为当前高等院校文秘类专业尤其是秘书专业应该亟待解决的问题。

“基层单位文件拟制”是学院学习领域课程开发中，通过多方调研行政级别为处级及处级以下的党政机关，市、县、乡（镇）三级企事业单位，并召开基层单位秘书实践专家访谈会，对整个秘书工作进行职业分析所归纳出来的典型工作任务之一；是文秘类专业尤其是秘书专业的专业核心课程，旨在培养学生拟写和制发基层单位文件的综合职业能力。通过课程学习，学生能够承担基层党政机关、企事业单位、社会团体文件拟制方面的工作，包括：按有关标准拟写内容和格式符合要求的决定、通知、通报、通告、请示、批复、报告、意见、函、会议纪要等文稿；按照文件拟制的流程，及时办理各种发文手续，制作并分发单位的文件；处理文件拟制过程中出现的一些问题。

目录

总序

前言

致同学

“基层单位文件拟制”课程描述一览表

《基层单位文件拟制工作页》学习任务结构图

学习任务1 文件拟制流程认识

学习任务2 文件拟制格式设计

学习任务3 决定的拟制

学习任务4 通知的拟制

学习任务5 通报的拟制

学习任务6 通告的拟制

学习任务7 请示的拟制

学习任务8 批复的拟制

学习任务9 报告的拟制

学习任务10 意见的拟制

学习任务11 函的拟制

学习任务12 会议纪要的拟制

附录一 国家行政机关公文处理办法
附录二 中国共产党机关公文处理条例
附录三 国家行政机关公文格式
附录四 国务院公文主题词表
附录五 文件常用特定用语简表
致教师
参考文献
后记

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)