第一图书网, tushu007.com

<<电力应用文>>

图书基本信息

书名：<<电力应用文>>

13位ISBN编号：9787508396064

10位ISBN编号：7508396065

出版时间：2010-5

出版时间：中国电力出版社

作者：国家电网公司人力资源部 编

页数：173

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

第一图书网, tushu007.com

前言

为大力实施“人才强企”战略，加快培养高素质技能人才队伍，国家电网公司按照“集团化运作、集约化发展、精益化管理、标准化建设”的工作要求，充分发挥集团化优势，组织公司系统一大批优秀管理、技术、技能和培训教学专家，历时两年多，按照统一标准，开发了覆盖电网企业输电、变电、配电、营销、调度等34个职业种类的生产技能人员系列培训教材，形成了国内首套面向供电企业一线生产人员的模块化培训教材体系。

本套培训教材以《国家电网公司生产技能人员职业能力培训规范》（Q／GDW 232-2008）为依据，在编写原则上，突出以岗位能力为核心；在内容定位上，遵循“知识够用、为技能服务”的原则，突出针对性和实用性，并涵盖了电力行业最新的政策、标准、规程、规定及新设备、新技术、新知识、新工艺；在写作方式上，做到深入浅出，避免烦琐的理论推导和论证；在编写模式上，采用模块化结构，便于灵活施教。

本套培训教材包括通用教材和专用教材两类，共72个分册、5018个模块，每个培训模块均配有详细的模块描述，对该模块的培训目标、内容、方式及考核要求进行了说明。

其中：通用教材涵盖了供电企业多个职业种类共同使用的基础知识、基本技能及职业素养等内容，包括《电工基础》、《电力生产安全及防护》等38个分册、1705个模块，主要作为供电企业员工全面系统学习基础理论和基本技能的自学教材；专用教材涵盖了相应职业种类所有的专业知识和专业技能，按职业种类单独成册，包括《变电检修》、《继电保护》等34个分册、3313个模块，根据培训规范职业能力要求，Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ三个级别的模块分别作为供电企业生产一线辅助作业人员、熟练作业人员和高级作业人员的岗位技能培训教材。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《国家电网公司生产技能人员职业能力培训教材》是按照国家电网公司生产技能人员标准化培训课程体系的要求，依据(国家电网公司生产技能人员职业能力培训规范》(简称《培训规范》)，结合生产实际编写而成。

本套教材作为《培训规范》的配套教材，共72册。

本册为通用教材的《电力应用文》，全书共十一章、36个模块，主要内容包括概述，行政公文，规章制度类应用文，事务文书，电力生产管理应用文，电力专业技术与科技论文，经济活动应用文，宣传报道应用文，其他常用应用文，初稿的修改，附录。

本书是供电企业生产技能人员的培训教学用书，也可以作为电力职业院校教学参考书。

书籍目录

前言 第一章 概述　模块1 应用文概述（TYBZ03801001） 第二章 行政公文　模块1 行政公文的种类与特点（TYBZ03802001）　模块2 部分行政公文文种的写法（TYBZ03802002）　模块3 公文写作常见错误辨析（TYBZ03802003）　模块4 公文写作部分常用词语简介（TYBZ03802004） 第三章 规章制度类应用文　模块1 常见规章制度的类型（TYBZ03803001）　模块2 电力企业规章制度（TYBZ03803002）　模块3 规章制度的基本格式和写法（TYBZ03803003） 第四章 事务文书　模块1 计划（TYBZ03804001）　模块2 总结（TYBZ03804002）　模块3 述职报告（TYBZ03804003）　模块4 调查报告（TYBZ03804004）　模块5 会议记录（TYBZ03804005） 第五章 电力生产管理应用文　模块1 运行管理应用文（TYBZ03805001）　模块2 检修管理应用文（TYBZ03805002）　模块3 工作票与操作票（TYBZ03805003） 第六章 电力专业技术与科技论文　模块1 电力专业技术论文（TYBZ03806001）　模块2 科技论文的写作规范（TYBZ03806002） 第七章 经济活动应用文　模块1 合同与协议书（TYBZ03807001）　模块2 招标书与投标书（TYBZ03807002）　模块3 经济活动分析报告（TYBZ03807003）　模块4 商品说明书（TYBZ03807004） 第八章 宣传报道应用文　模块1 消息（TYBZ03808001）　模块2 通讯（TYBZ03808002）　模块3 简报（TYBZ03808003）　模块4 关于新闻采访（TYBZ03808004） 第九章 其他常用应用文　模块1 其他常用应用文（TYBZ03809001） 第十章 初稿的修改　模块1 初稿的修改（TYBZ03810001）　模块2 初稿修改实例评析（TYBZ03811001） 第十一章 附录　模块1 国家行政机关公文处理办法（TYBZ03812001）　模块2 国家电网公司文件处理办法（TYBZ03812002）　模块3 GB／T 9704—1999国家行政机关公文格式（TYBZ03812003）　模块4 国家电网公司公文主题词表（TYBZ03812004）　模块5 GB／T 15834—1995标点符号用法（TYBZ03812005）　模块6 GB／T 15835—1995出版物上数字用法的规定（TYBZ03812006）　模块7 GB 3100～3102—1993量和单位（节选）（TYBZ03812007） 参考文献

章节摘录

五、行政公文的作用　　1.领导和管理作用　　通过传达路线、方针、政策来实施领导和管理。
由于行政公文以文字材料为原本，比口头传达和会议报告更具精确性，便于反复阅读，仔细理解，统一思想，所以行政公文是传达贯彻党和国家的方针、政策的有效形式。
　　通过规范人们的行为来实施领导和管理。
国家权力机关制定的各种法律条文，国家行政机关制定的各种法规，都要通过公文的形式来发布、宣传和贯彻执行。
这些法律法规一经发布，便成为规范全体公民行为的准则，并以强制力来保证贯彻实施。
　　通过部署、指导各项具体工作来实施领导和管理。
各级党政机关经常通过公文部署具体工作，对下级工作提出具体意见、要求、措施，实施有效领导。
　　2.沟通与联络作用　　行政公文是传递信息的重要渠道，是上下级、平行机关和不相隶属机关之间进行公务联系的纽带和桥梁。
上下级机关上情下达、下情上达，要借助公文；平行机关和不相隶属的机关协商工作、沟通信息、交流经验，也要借用行政公文。
　　3.依据和凭证作用　　这是行政公文各种作用的基础。
上级将下级公文反映的情况、请求作为决策的根据，下级将上级公文布置的任务和规定作为执行的依据，公文在处理完毕后，经整理、立卷、归档，作历史资料保存，同样具有依据和凭证的性质，从而保证公务活动有条不紊地开展。

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