

人力资源管理基础知识讲义：写作知识 - 实用文体知识 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/170/2021_2022__E4_BA_BA_E5_8A_9B_E8_B5_84_E6_c37_170501.htm 公文的格式：标题

、主送机关、正文、附件、发文机关、发文日期、印章、抄送机关、发文字号、机密级、缓急程度、阅读范围。 通告

分类：一是周知性通知、二是法规性通告。 通知包括：1

、指示性通知。2、批示性通知。3、事项性通知。4会议通知。5、任免通知。 通报类型：一种是表彰性通报、另一种

是批评性通报、第三种是情况通报。 批复分为：专发性批

复和普发性批复两种。来源：考试大 事务文书：政府机关

、企事业单位、群众团体在处理日常管理事务、解决实际总是时经常使用的具有一定格式的文体。 调查报告从性质上

分为：综合调查报告和专题调查报告。 从内容和功能分为

：一是对典型经验的调查报告。二是对生大总是的调查报告

。三是对现实状况的调查报告。四是对恶性事故的调查报告

。 条例文书：是将经过法定程序，或以双方（或多方）协

商一致的意见，用条文的形式，对某一组织的宗旨、任务和机构设置，以及领导人和一般公职人员的职责权限所作的立法性的规定。条例文书是对具有法规性质的文体的总称。

条例的正一般采用“三则式”：总则、分则、附则。 劳动

合同文书写作要求：遵循依法订立、规范条款、突出个性化

。 劳动合同必备条款：1、劳动合同期限；2、工作内容

；3、劳动保护和劳动条件；4、劳动报酬；5、劳动纪律；6

、劳动合同终止的条件；7、违反劳动合同的责任。 集体

合同的内容：1、劳动报酬；2、工作时间；3、休息休假；4

、保险福利；5、劳动安全与卫生；6、合同期限；7、变更、解除、终止集体合同的协商程序；8、双方履行集体合同的权利和义务；9、履行集体合同发生争议时协商处理的约定；10、违反集体合同的责任；11、双方认为应当协商约定的其他内容。

集体合同是否合法有效，取决于三个方面：一是合同双方的资格是否符合法律；二是协商是否按照法律、法规规定的原则和程序进行；三是合同中的各项具体劳动标准是否符合法律、法规规定的最低标准。来源：考试大 集体合同与劳动合同的相同之处在于：都要求合同文本符合法律规范，合同内容须经当事人双方协商一致。集体合同与劳动合同的不同之处在于：1、前者针对全体职工，后者仅对某一职工；2前者反应的是全体职工与用人单位的集体劳动关系，后者仅反应的是某一职工与用人单位的劳动关系；3、劳动合同期限一般没有严格限制而集体合同按规定期限为1至3年。

经济管理文书：是财政、经济、企业、商业部门和个人用以处理经济业务和财务活动的实用文体。包括：意向书、经济合同、经济活动分析报告。来源：考试大 经济合同示范文体的格式：主要有条文式、表格式和条文、表格结合式三种。三种形式均大至由首部、合同条款和尾部构成。经济活动分析报告的写作格式：由标题和正文构成。标题一般由单位名称、时间、分析对象和文种组成。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com