

图书基本信息

书名：<<新编办公文书写作要领与范例大全>>

13位ISBN编号：9787504468345

10位ISBN编号：7504468347

出版时间：2010-10

出版时间：中国商业

作者：文宏

页数：268

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>

## 内容概要

办公文书写作是办公室人员的一项重要工作，同时也是做好办公室工作的重要体现。

为了提高办公室人员的文书写作能力，并使办公室人员能够正确运用各类文书写作文体，我们特编写了此书，其目的是协同办公室人员提高文书写作能力。

本书集通俗性和实用性于一体，将办公室常用的文书写作分为计划类文书写作、总结类文书写作、先进典型类材料写作、职务调整类讲话材料写作、日常书信礼仪文书写作、日用便条契据写作、市场文书写作、经济文书写作、商务信函写作、合同文书写作、会议开(闭)幕词主持词的写作、工作会议讲话稿写作、会议方案记录纪要写作、庆祝纪念性讲话稿写作、庆功表彰性讲话稿写作、节日庆典致词(讲话稿)写作、礼仪文体活动致词(讲话稿)写作、涉外工作文书的写作、涉外交往文书写作。

本书囊括文体种类众多，阐述内容详细，每个文体都附以写作范例，以使读者尽快掌握各类文书的写作，可谓办公室文职人员的案头必备写作参考书。

书籍目录

第一编 工作事务类文书写作 第一章 计划类文书写作 第一节 怎样写好计划 一、计划概述  
二、计划的写作范文 学习计划 工作计划 活动计划 第二节怎样写好规划  
一、规划概述 二、规划的写作范文 工作规划 发展规划 第三节怎样写好安排  
一、安排概述 二、工作安排的写作范文 机关工作安排 民主工作安排 第二章  
总结类文书写作 第一节 怎样写好总结 一、总结概述 二、总结的写作范文 年度  
工作总结 半年工作总结 月工作总结 专项工作总结 .....第二编 日常事务  
类文书写作第三编 商务合同类文书写作第四编 会议宣传类文书写作第五编 各种活动类文书写作  
第六编 涉外事务类文书写作

章节摘录

三、创建平安××，确保社会和谐稳定 为了给构建和谐乡镇活动提供强有力的社会秩序保障，在工作中，××镇大力开展社会治安综合治理工作，确保社会安全稳定。

按照“四五”普法规划内容和依法治理工作要求，及时开展宣传活动。

加强村级综治网络建设，健全了以村支部书记为主任、治保调解主任为成员的村级综合办工作机构，形成了级级负责、层层落实的工作格局。

针对镇流动人口多、周边环境复杂多变的特点，2005年镇政府出资15万元建立了电脑监控系统，对全镇各交通路段、主要建筑、重点目标实施全天候监控，取得良好成效。

近年来，全镇没有重大恶性刑事案件，无重大安全事故，无黄、赌、毒现象，无集体上访事件，连续两年被评为“维护稳定及社会治安综合治理达标先进单位”。

四、加强环境卫生建设，营造整洁有序的人居环境 整治镇容镇貌，改善海岛城镇基础设施建设是××镇开展构建文明乡镇活动的一项重要内容，也是大力发展旅游事业的前提条件。

工作中，镇政府成立了以镇长为组长的环境卫生整治领导小组，制订了《××镇关于加强环境卫生整治工作实施方案》，使全镇渔村环境卫生得到较大改善。

1.创新市政管理体制，不遗余力地加大对市政建设的投入，通过培训市政管理人员、增设环卫设施、张贴环保宣传画等措施加强了城镇功能建设。

2.协调各部门解决镇村街道卫生管理问题。

以镇政府专题会议纪要的形式明确了各部门责任，成立了保洁队，建设垃圾堆放场1处，定期对生活垃圾进行清理。

3.规范卫生秩序。

对镇机关单位、个体经营户和居民户全部实行门前“三包”制，签订保洁责任书。

4.以“创卫”工作为契机，全民参与，集中整治环境卫生。

2005年，在争创省级卫生镇活动期间，镇党委成员亲自动手，组织干部职工和人民群众，集中清扫环境卫生，搬迁厂房，整治码头，使得镇容镇貌大为改观，被评为广东省“卫生镇”。

由于基础设施的日益完善、镇容镇貌的改观，使得××镇旅游形象得到了进一步的提升，2005年全年共接待国内外游客4万余人，旅游综合收入1800万元。

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>