

<<新编办公室综合事务文书写作与范例全书>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室综合事务文书写作与范例全书>>

13位ISBN编号：9787506448260

10位ISBN编号：7506448262

出版时间：2010-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：文博

页数：319

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>

<<新编办公室综合事务文书写作与范例全书>>

内容概要

文书写作是办公室的一项重要工作，是做好办公室工作的重要前提。

《新编办公室综合事务文书写作与范例全书》从提高办公室人员的写作水平和工作能力出发，把办公室文书分为工作事务类文书、日常事务类文书、规章事务类文书、会议宣传类文书、各种活动类文书、涉外事务类文书六编，内容全面系统，文种众多，实用具体，便于读者尽快掌握各类文书的写作。

书籍目录

第一编 工作事务类文书写作第一章 计划、规划、安排文书写作第一节 工作计划写作一、工作计划概述（一）工作计划的含义（二）工作计划的特点（三）工作计划的主要作用（四）工作计划的种类（五）工作计划的写作格式二、工作计划的写作范例（一）年度工作计划（二）半年工作计划（三）季度工作计划（四）月工作计划（五）周工作计划（六）阶段工作计划（七）专项工作计划（八）个人工作计划第二节 工作规划写作一、工作规划概述（一）规划的含义（二）规划的写作特点和要求（三）规划的写作要领（

章节摘录

第一编 工作事务类文书写作 第一章 计划、规划、安排文书写作 第一节 工作计划写作
一、工作计划概述 (一) 工作计划的含义 工作计划是某一个单位、部门或个人,对预计在一定时间内所要做的工作或所要完成的其他任务加以书面化、条理化和具体化的一种文书,是对某一单位或部门某一时期内的工作做出打算和安排的文书。

(二) 工作计划的特点 1.明确的的目的性。
计划的制订过程实际上是目标、措施、步骤调整和明确的过程。
它一经订出,就为这项工作或任务的所有参与者指明了方向和目标。
要完成什么任

编辑推荐

办公室综合事务文书写作最佳参考书。

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>