图书基本信息

书名：<<最新实用文秘写作要领与范本全书>>

13位ISBN编号：9787506460682

10位ISBN编号：7506460688

出版时间：2010-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：胡国鑫，王云奇 主编

页数：336

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>

前言

办公室，是单位的第一窗口，开展各种活动的空间，从事各项工作的平台。各行各业，都需要办公室。

办公室是领导的左右手，决策者的智囊团，指挥部的参谋，机关的枢纽，执行者的耳目。

办公室工作的灵魂是服务。

办文、办事、办会，常常伴随具体、琐碎、繁杂、重复的小事。

小事，又往往连着大事，需要事必躬亲。

小事，司空见惯，容易被人忽略。

办公室工作的本质是被动服务，只能在被动中求主动。

为领导服务的活动，大量的、经常的是在幕后进行的，需要办公室默默无闻，为他人做嫁衣裳，做无名英雄。

办公室工作的任务是综合服

内容概要

文书写作是文秘工作人员必备的基本技能，娴熟掌握办公文书的写作方法，提高写作水平，是每位文秘人员都要面对的课题。

本书包括法定性文书、法规性文书、专用性文书、通用性文书、日常事务性文书五大部分，凝练概括地介绍了机关团体、企事业单位常用公文文种的用法和写法，又为每一文种选配了最近几年的实用例文，可帮助文秘工作人员快速、透彻地掌握文书写作的规范、技巧和惯用词语。

读者可现查现用，稍加修改，即可成文，使复杂繁琐的文书工作简单易行，大大提高工作效率。本书是各类公文写作人员必备的案头参考书。

书籍目录

第一章 办公室常用文书写作概述 第一节 办公室常用文书写作要点 第二节 办公室常用文书的文体、结构与格式 第三节 办公室常用文书写作的一般程序 第四节 办公室常用文书写作的技巧第二章 法定性文书 第一节 决议 第二节 决定 第三节 指示 第四节 意见 第五节 通知 第六节 通报 第七节 公报 第八节 报告 第九节 请示 第十节 批复 第十一节 函 第十二节 会议纪要 第十三节 命令(令) 第十四节 公告 第十五节 通告 第十六节 议案第三章 法规性文书 第一节 规则 第二节 规定 第三节 办法 第四节 章程 第五节 细则 第六节 规程 第七节 规范 第八节 守则第四章 专用性文书 第一节 行政处罚决定书 第二节 行政强制执行申请书 第三节 行政复议申请书 第四节 行政复议答辩书 第五节 行政复议决定书 第六节 行政起诉状 第七节 行政上诉状 第八节 行政答辩状 第九节 行政赔偿申请书 第十节 行政赔偿协议书 第十一节 行政赔偿调解书 第十二节 审计报告 第十三节 经济预测报告 第十四节 经济合同 第十五节 协议书 第十六节 可行性研究报告 第十七节 商品说明书 第十八节 投标书 第十九节 招标书 第二十节 意向书 第二十一节 催款书 第二十二节 起诉书 第二十三节 公诉词 第二十四节 抗诉书 第二十五节 仲裁书 第二十六节 公证书 第二十七节 声明第五章 通用性文书 第一节 规划 第二节 计划 第三节 工作安排 第四节 方案 第五节 工作要点 第六节 调查报告 第七节 传达提纲 第八节 总结 第九节 汇报 第十节 简报 第十一节 制度 第十二节 公约 第十三节 供职报告 第十四节 就职演说 第十五节 述职报告 第十六节 开幕词 第十七节 闭幕词 第十八节 讲话稿第六章 日常事务性文书 第一节 自我鉴定 第二节 组织鉴定 第三节 感谢信 第四节 慰问信 第五节 贺信 第六节 表扬信 第七节 请柬 第八节 聘书 第九节 证明信 第十节 介绍信 第十一节 祝词 第十二节 欢迎词 第十三节 欢送词 第十四节 答谢词 第十五节 主持词 第十六节 讣告 第十七节 唁文 第十八节 悼词 第十九节 生平 第二十节 会议记录 第二十一节 电话记录

章节摘录

第一章 办公室常用文书写作概述 第二节 办公室常用文书的文体、结构与格式 二、结构与格式 办公室常用文书的结构指文书的组织构造,具有规范性。国家有关机构对办公室常用文书的基本构成做了规范性要求,基本组成部分为一切文书所必备,其他组成部分可视具体情况决定取舍。

1.文书的基本组成部分 文书的基本组成部分有:标题、正文、作者、日期、印章或签署、主题词。

(1) 标题。

一份文书用以与其他文书相区别的名称,其主要作用是:概括揭示为受文者关注几方面内容;为查找利用与管理公文提供一个检索

编辑推荐

办公室必备 办公室文书写作最实用工具书 法定性文书 · 决议 决定 指示 意见 通知 通报 公报 报告 请示 批复 函 会议纪要 命令(令) 公告 通告 议案 法规性文书 · 规则 规定 办法 章程 细则 规程 规范 守则 专用性文书 · 行政处罚决定书 行政强制执行申请书 行政复议申请书 行政复议答辩书 行政复议决定书 行政起诉状 行政上诉状 行政答辩状 行政赔偿申请书 行政赔偿协议书 行政赔偿调解书 审计报告 经济预测报告 经济合同 协议书 可行性研究报告 商品说

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>