

<<中层领导公文三宝>>

图书基本信息

书名：<<中层领导公文三宝>>

13位ISBN编号：9787506461191

10位ISBN编号：7506461196

出版时间：2010-1

出版时间：中国纺织

作者：夏欣

页数：270

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>

<<中层领导公文三宝>>

前言

众所周知，公文是各级领导者从事工作不可或缺的书面工具；而计划、总结与述职报告则是其中应用范围最广、使用频率最高的三个文种。

科学合理地制订“计划”，可使各级领导者对未来的工作心中有数，对工作每一阶段的目标及相应的措施步骤作出预先安排，使工作更为积极主动；全面系统地进行“总结”，则能够使领导者对以往的工作进行认真地梳理、分析、评价，从理性高度透视出其中的经验和教训，更好地指导今后的工作；同样，客观如实地作“述职报告”，也有助于任职者向选举或任命机构、上级机关或本单位群众实事求是地汇报自己履行岗位职责

<<中层领导公文三宝>>

内容概要

本书专门为中层领导量身打造，选取了计划、总结和述职报告这三个中层领导干部最常用的文种，全面系统地阐述了这三个文种的行文结构、写作流程及写作要求；介绍了如何巧妙安排结构，如何规范用词，如何言简意赅行文等方法；并选配了来自党政机关、企事业单位、社会团体工作一线中的大量实用规范例文。

本书是中层领导和广大秘书及办公室文员公文写作必备的最实用工具书，读者可现查现用，稍加改动即可成文。

<<中层领导公文三宝>>

书籍目录

上编 计划的写作 第一章 计划概述 第一节 计划的概念和作用 第二节 计划的特点 第三节 计划的类别 第二章 计划的结构及写作流程 第一节 计划的结构安排 第二节 计划的写作准备 第三节 计划的写作流程 第三章 计划的写作要求 第一节 计划写作的基本要求 第二节 计划写作的注意事项 第三节 计划语言运用的注意事项 第四章 计划的例文解析 第一节 党委部门中层领导工作计划 第二节 政府部门中层领导工作计划 第三节 社会团体中层领导工作计划 第四节 事业单位中层领导工作计划 第五节 其他部门中层领导工作计划 中编 总结的写作 第五章 总结概述 第一节 总结的概念和作用 第二节 总结的特点 第三节 总结的类别 第六章 总结的结构及写作流程 第一节 总结的结构安排 第二节 总结的写作准备 第三节 总结的写作流程 第七章 总结的写作方法及注意事项 第一节 总结写作的基本要求 第二节 总结写作的基本方法 第三节 总结写作的注意事项 第八章 总结的范例解析 第一节 党团组织中层领导工作总结 第二节 政府部门中层领导工作总结 第三节 社会团体中层领导工作总结 第四节 事业单位中层领导工作总结 第五节 其他部门中层领导工作总结 下编 述职报告的写作 第九章 述职报告概述 第一节 述职报告的概念和作用 第二节 述职报告的特点 第三节 述职报告的类别 第十章 述职报告的结构及写作流程 第一节 述职报告的结构安排 第二节 述职报告的写作准备 第三节 述职报告的写作流程 第十一章 述职报告的写作要求 第一节 述职报告写作的基本要求 第二节 述职报告写作方法和技巧 第三节 述职报告写作的禁忌 第十二章 述职报告的范例解析 第一节 党委部门中层领导述职报告 第二节 政府部门中层领导述职报告 第三节 社会团体中层领导述职报告 第四节 事业单位中层领导述职报告 第五节 其他部门中层领导述职报告 参考文献

<<中层领导公文三宝>>

章节摘录

四，指导性和约束性 计划是配合实际工作而提出的前瞻性方案，可以指导人们有目标、有秩序、有步骤地进行工作，计划一经上级机关审批后就具有权威性，是行动的方向，也是指导工作的依据，没有重大变化就应遵照执行。

由此可见，制订计划的目的是使工作有所依据、有所遵循。

因此，计划制订出来以后，应该成为工作的方向和行动的指南，应该经常用于检查、衡量每一阶段任务的完成情况，从而在完成计划的同时促使工作稳步发展。

计划的约束性是指计划一经法定批准或用公文正式印发，就要对完成任务的实际活动起到约束作用，并在其认定的范围内具

<<中层领导公文三宝>>

编辑推荐

结构安排、写作流程、基本方法： 论述清晰简洁，一学就会 党委、政府、企事业单位、
社会团体： 例文应有尽有，可供借鉴 为中层领导量身打造 可现查现用，稍加改动，即可
成文 领导、文员公文写作最实用参考书

<<中层领导公文三宝>>

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>