第一图书网, tushu007.com

<<领导干部常用文书写作大全>>

图书基本信息

书名：<<领导干部常用文书写作大全>>

13位ISBN编号：9787513900775

10位ISBN编号：7513900779

出版时间：2011-3

出版时间：民主与建设

作者：文翰

页数：311

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

《领导干部常用文书写作大全》充分说明写作方法，抓住关键环节，重点突出，使文书写作易于掌握运用；《领导干部常用文书写作大全》系统阐述了多种文书体裁撰制的原则、程序、方法、规则及写作技巧，附有精选范例，具有参照价值；《领导干部常用文书写作大全》对办公室文书工作中的各种中外文书体裁遴选成章，系统荟集，分门别类予以介绍说明，便于读者在使用时对照比较，总体把握。

《领导干部常用文书写作大全》为领导干部以及各类办公室工作人员从事文书写作与文书处理工作提供了方便，让你能轻松应付工作中的文书写作诸多难题，为你的工作带来意想不到的方便。
一部既有严格规范标准，又有较强实用价值的工具书，一本在手，公文无忧！

书籍目录

第一章 应用文书写作概述应用文书的含义和特点应用文书的分类应用文书主旨的概念和作用应用文书选择材料的标准应用文书的常用语言第二章 行政类文书写作通知报告请示通告公告布告议案第三章 指示类文书写作命令（令）决定决议意见批复指示第四章 领导讲话稿的写作指导性讲话稿总结性讲话稿说明性讲讲话稿竞选演讲稿就职讲话稿离职讲话稿通过报纸发表书面讲话通过电视发表讲话第五章 报告类文书的写作汇报性工作报告传达性工作报告动员性工作报告部署性工作报告第六章 会议材料及致辞的写作会议开幕词会议闭幕词会议主持词庆功会、表彰会讲话稿庆祝会、纪念会讲话稿欢迎词欢送词悼词附录附录一：《国家行政机关公文格式》附录二：《国家行政机关公文处理办法》

章节摘录

各乡镇党委、政府，县直各部、委、局、办、中心：　　时至年底，全县各种不稳定因素增加，治安形势比较严峻。
加强值班工作，加强安全保卫工作显得尤为重要。
然而，近一段时间以来，我县一些单位和乡镇在机关值班和安全保卫方面存在一些问题。
有的单位平时不安排值班，公休日、节假日期间更是无人在岗，值班制度形同虚设；有的单位领导不带班，只有一般工作人员守摊子；还有的单位连值班室、值班电话都没有设立，有些单位和乡镇安全保卫工作制度不落实，管理松懈，导致发生入室盗窃等问题。
针对这些情况，现就进一步加强值班、做好机关安全保卫工作提出如下要求：　　一、提高思想认识，加强组织领导。
机关值班和安全保卫工作是各级机关搞好自身管理的重要组成部分，是维护机关工作秩序、保持上下联系畅通的必要保证，也关系到整体工作的大局。
各级各部门一定要站在讲政治、讲大局、讲稳定的高度，充分认识加强机关值班和安全保卫工作的重要性，真正摆上重要位置，认真研究和及时解决工作中存在的问题。
各级党政主要领导要高度重视，加强领导，督促检查。
该投资的要舍得投资，经费缺乏的要增加经费，人员不足的要配齐配强。
特别是对全体机关干部，要切实加强机关安全教育，牢固树立维护稳定意识和安全防范意识，坚决克服各种麻痹松懈倾向，坚定维护机关良好秩序和稳定局面。

编辑推荐

《领导干部常用文书写作大全》内容与时俱进，范例经典实用、分类合理，表述清晰、行政类文书写作、指示类文书写作、报告类文书写作、领导讲话稿写作、会议材料及致辞写作。
范例经典，即查即用，独一无二的公文写作精度严谨细致的公文写作深度。
一部既有严格规范标准，又有较强实用价值的工具书。

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