

<<新编团组织常用文字材料写作必备全书>>

图书基本信息

书名：<<新编团组织常用文字材料写作必备全书>>

13位ISBN编号：9787515700670

10位ISBN编号：751570067X

出版时间：2012-1

出版时间：海潮出版社

作者：张浩

页数：415

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

本书共分四编，详细介绍了团组织工作计划写作，团组织工作总结写作，团组织工作报告写作，团组织述职报告写作，团组织典型经验材料写作，团组织先进事迹材料写作，团组织会议方案、会议纪要、会议记录写作，团组织开幕式、闭幕式讲话稿写作，团组织领导讲话写作，团组织庆功表彰讲话稿写作，团组织庆祝纪念讲话稿写作，团组织典礼、仪式讲话稿写作，节日、典礼(仪式)讲话稿写作，礼仪、文体活动致词(讲话)写作，表扬信、感谢信写作，倡议书、建议书写作，决心书、保证书写作，介绍信、证明信写作，贺信、慰问信写作祝词、答谢词写作，欢迎词、欢送词写作，申请书、邀请信、聘书写作等内容。

作者简介

张浩，中国作家协会辽宁省会员，主要著作有，诗集《让我软软地束缚你》，文书写作类有《公文写作必备全书》、《领导讲话稿写作技巧与范例》、《新闻写作必备全书》等20多部。

书籍目录

第一编团组织事务类文字材料写作

第一章团组织工作计划写作

第一节工作计划写作概述

一、计划的概念

二、计划的作用

三、计划的写作格式

四、计划的特点

五、计划制定时应遵循的原则

六、写好工作计划的方法

七、工作计划写作注意事项

第二节团组织工作计划写作范例

青年企业家协会年度工作计划

团委年度工作要点

团委年度工作计划

少工委办公室半年工作计划

团委组织部学期工作计划

共青团月工作计划

集团公司团委月工作计划

厂团委月工作计划

团总支月工作计划

团委学术部月工作计划

阶段工作计划

团委学生管理中心阶段工作计划

团总支学生会阶段工作计划

学校团委阶段工作计划

中学共青团阶段工作计划

学校团支部阶段工作计划

教工团支部阶段工作计划

“青年文明号信用建设示范月”工作计划

“宣传教育月”活动工作计划

“纪律教育学习月”工作计划

“学风建设月”活动工作计划

“学术活动月”工作计划

第二章团组织工作总结写作

第一节团组织工作总结写作概述

一、工作总结的概念

二、工作总结的作用

三、工作总结的基本内容

四、工作总结的写法

五、工作总结的写作要求

六、工作总结写作应注意的问题

第二节团组织工作总结写作范例

团市委农青部半年工作总结

团总支上半年度工作总结

共青团半年工作总结

<<新编团组织常用文字材料写作必备全书>>

- 共青团市委半年工作总结
- 团市委半年工作总结
- 团委季度安全工作总结
- 学校周工作总结
- 学生工作处周工作总结
- 学生会办公室周工作总结
- 增强团员意识主题教育活动工作总结
- “青年文明号信用建设示范月”活动总结
- “文明校园建设月”活动工作总结
- “当代大学生论坛”总结
- 第三章团组织工作报告写作
- 第一节团组织工作报告写作概述
- 一、工作报告的概念
- 二、工作报告的适用范围
- 三、工作报告的种类
- 四、工作报告的格式
- 五、工作报告的写作要求
- 第二节团组织工作报告写作范例
- 团委工作情况报告
- 代表会上工作报告
- 团委改选工作报告
- 团委年度工作报告
- 企业团委工作报告
- 团委全委会上的工作报告
- 团委在表彰大会上工作报告
- 第四章团组织述职报告写作
- 第一节团组织述职报告写作概述
- 一、述职报告的含义
- 二、述职报告的应用范围
- 三、述职报告的分类
- 四、述职报告的写作要求
- 五、写作述职报告应注意的问题
- 六、述职报告的写作要领
- 七、述职报告的写作技巧
- 第二节团组织述职报告写作范例
- 团市委团建工作述职报告
- 委员年度述职报告
- 团委领导班子述职报告
- 团支部委员述职报告
- 团委副书记述职述廉报告
- 企业团委副书记述职报告
- 师范学校团委副书记述职报告
- 职业学校团委副书记述职报告
- 中学校团委副书记述职报告
- 第五章团组织典型经验材料写作
- 第一节典型经验材料写作概述
- 一、典型经验材料含义

<<新编团组织常用文字材料写作必备全书>>

二、典型经验材料写作内容

三、典型经验材料的写作要求

四、典型经验材料的写作要领

第二节典型经验材料写作范例

创建全国青少年文明社区典型材料

创建乡镇青年文明社区经验材料

创建街道青少年文明社区典型材料

金融监管系统创建青年文明号典型经验材料

机关创建“青年文明号”经验交流材料

青年“双争”活动创建典型经验材料

企业创建“青年文明号”工作经验材料

加强未成年人思想道德建设典型材料

预防青少年违法犯罪工作典型经验材料

优秀创业女性标兵典型事迹材料

杰出青年律师典型事迹材料

第六章团组织先进事迹材料写作

第一节先进事迹材料写作概述

一、先进事迹材料写作含义

二、先进事迹材料写作基本格式

三、先进事迹材料写作方法

四、先进事迹材料写作要求

第二节先进事迹材料写作范例

学校团委干部先进事迹材料

企业“青年文明号”先进事迹材料(一)

企业“青年文明号”先进事迹材料(二)

企业“青年文明号”先进事迹材料(三)

事业单位“青年文明号”先进事迹材料

公交“青年文明号”先进个人事迹材料

第二编团组织会议类文字材料写作

第一章团组织会议方案、会议纪要、会议记录写作

第一节团组织会议方案、会议纪要、会议记录的写作概述

一、团组织会议方案、会议纪要、会议记录的含义

二、会议方案、会议纪要、会议记录的特点

三、会议方案、会议纪要、会议记录的分类

四、会议方案、会议纪要、会议记录的写作格式

五、会议记录的重点及注意事项

六、会议记录与会议纪要的区别

第二节团组织会议方案、会议纪要、会议记录写作范例

一般会议方案

大型会议方案

座谈会议纪要

工作交流会议纪要

办公会议纪要

科研学术会议纪要

联席会议纪要

综合会议纪要

专题会议记录

<<新编团组织常用文字材料写作必备全书>>

组织活动会议记录

办公会议记录

联席会议记录

年度工作会议记录

第二章团组织开幕式、闭幕式讲话稿写作

第一节开幕式、闭幕式讲话稿写作概述

一、开幕式、闭幕式讲话稿的含义

二、开幕式、闭幕式讲话稿的种类

三、开幕式、闭幕式讲话稿写作格式

四、开幕式、闭幕式讲话稿写作要求

五、开幕式、闭幕式讲话稿写作特点

六、开幕式、闭幕式讲话稿写作注意的问题

第二节团组织开幕式、闭幕式讲话稿写作范例

在市共青团代表大会开幕式上的讲话

在县共青团代表大会开幕式上的讲话

在机关共青团代表大会开幕式上的讲话

在少先队市代表大会开幕式上的讲话

在青少年科技创新大赛开幕式上的讲话

在青年教师教学技能培训开幕式上的讲话

在中国青少年宫协会会员大会开幕式上的讲话

在共青团第十二次代表大会闭幕式上的讲话

在企业团员代表大会闭幕式上的讲话

在共青团第八次代表大会闭幕式上的讲话

在机关共青团第十次代表大会闭幕式上的讲话

在中国少年先锋队市代表大会闭幕式上的讲话

在学联代表大会闭幕式上的讲话

在青联第三届委员会会议闭幕式上的讲话

在青年联合会闭幕式上的讲话

在青少年实践活动闭幕式上的讲话

在青少年文化节闭幕式上的讲话

在青少年科技创新大赛闭幕式上的讲话

第三章团组织领导讲话写作

第一节团组织领导讲话写作概述

一、领导讲话的含义

二、领导讲话的类型

三、领导讲话的特点

四、领导讲话的结构与格式

第二节团组织领导讲话的写作范例

活动讲话稿

纪念活动讲话稿

开幕式领导讲话

庆祝性领导讲话

表彰大会领导讲话

第三编团组织活动类文字材料写作

第一章团组织庆功表彰讲话稿写作

第一节庆功表彰讲话稿写作概述

一、庆功、表彰讲话稿的含义

二、庆功、表彰讲话稿的写作注意事项

第二节庆功表彰讲话稿写作范例

在市庆祝“五一”劳动节暨劳动模范表彰大会上的讲话

在庆祝“五一”劳动节暨颁奖表彰大会上的讲话

在区纪念“五一”劳动节暨劳模事迹报告会上的讲话

在纪念“五一”劳动节暨劳模表彰大会上的讲话

青年创业先锋表彰大会上的讲话

在先进青年表彰座谈会上的讲话

在大学“五四”表彰大会上的讲话

在五四青年节表彰大会上的讲话

在纪念“五四”运动85周年暨表彰大会上的讲话

在纪念“五四”运动86周年暨表彰大会上的讲话

在纪念“五四”运动87周年表彰会上的讲话

在机关纪念“五四”运动88周年暨表彰大会上的讲话

在企业增强团员意识主题教育活动表彰大会上的讲话

在增强团员意识教育活动总结表彰网络会议上的讲话

在“百万青年志愿者助残行动”总结表彰大会上的讲话

第二章团组织庆祝纪念讲话稿写作

第一节庆祝纪念讲话稿写作概述

一、庆祝、纪念会议讲话稿的含义

二、庆祝、纪念会议讲话稿的写作要求

三、庆祝、纪念会议讲话稿的写作要点

第二节庆祝纪念讲话稿写作范例

在市庆祝“五一”国际劳动节大会上的讲话

在庆祝“五一”劳动节劳模座谈会上的讲话

在庆祝“五一”劳动节暨表彰先进大会上的讲话

在“五四”青年节庆祝大会上的讲话

在青少年宫成立20周年庆祝大会上的讲话

在各界青年纪念“五四”运动85周年暨表彰大会上的致辞

在纪念青年团成立80周年暨“五四”运动83周年大会上的致辞

在纪念“五四”运动86周年主题团会上的致辞

在纪念“五四”运动86周年暨表彰大会上的讲话

在纪念“五四”运动暨表彰大会上的讲话

在纪念“五四”运动86周年广场活动上的讲话

在纪念“五四”运动87周年活动上的讲话

在纪念青年文明号活动10周年大会上的讲话

在中青在线4周年纪念活动仪式上的讲话

第三章团组织典礼、仪式讲话稿写作

第一节典礼、仪式讲话稿写作概述

一、典礼、仪式讲话稿的含义

二、典礼、仪式讲话稿的种类

三、典礼、仪式讲话稿的写作格式

四、典礼、仪式讲话稿的特点

五、写作典礼、仪式讲话稿的语言文字要求

第二节典礼、仪式讲话稿写作范例

在百万农村青年技能培训工程启动仪式上的讲话

在增强共青团员意识主题教育活动启动仪式上的讲话

在共青团“西山行动”启动仪式上的讲话
在青年志愿研究会启动仪式上的讲话
在青少年倡议活动启动仪式上的讲话
在未成年人家庭保护知识“安康行动”启动仪式上的讲话
在智能才艺大型展示启动仪式上的讲话
在青年文化节启动仪式上的讲话
在全民健身月启动仪式上的讲话
在“共享阳光”主题活动启动仪式上的讲话
在“中国少年水保世纪林”启动仪式上的讲话
在团校揭牌仪式上的讲话
在光彩事业捐赠仪式上的讲话
在向希望工程捐赠仪式上的讲话
在贫困青少年扶助计划捐赠仪式上的讲话
在爱国主义教育基地挂牌仪式上的讲话
在青年律师诚信宣誓仪式上的讲话
在青年党员入党宣誓仪式上的讲话
在成人节宣誓仪式上的讲话
在青年文明号牵手“四城联创”宣誓仪式上的讲话
在爱心助学结对签约仪式上的讲话
在大学校友会成立典礼上的讲话
第四章节日、典礼(仪式)讲话稿写作

章节摘录

第一节 工作计划写作概述 一、计划的概念 计划是安排、打算、部署、谋划、筹划进行任何一件工作，完成任何一项任务事先通盘考虑、周密安排的一种说明文体。

写计划要对该项工作完成的具体任务、质量、数量的要求，完成的时间，进行的步骤，采取的措施以及内部、外部的保证条件等都要缜密考虑、研究成熟之后形成书面材料。

二、计划的作用 1.计划是做好工作的基础，完成任务的保证 在进行一种工作，实施一项工程之前要作出具体的计划。

工程越大、越复杂，计划也就要越周密详细。

计划中必须列出需要完成的所有任务，提出指标、质量要求，制订出工作步骤和措施，明确制订出人、财、物的组织，任务的分解……使全体员工看得见、摸得着、办得到，人人都明白自己该做什么，在一个阶段内做完什么工作，各司其职，各尽其责，使人力、物力、财力得到最大限度利用。

2.具有指导作用和激励作用 计划中的目标、任务、要求和措施是对全体成员集中意志、统一行动的根本要求。

在总的目标下，还有任务分解，将各部分任务落实到科、组、人。

在总的措施下还有细则，明确每个科、组、人在一个阶段要完成什么任务。

这些目标任务一经制定后就带有约束力，就要求每个领导、全体职工全力以赴地在各自的岗位上工作，任何人都不得随意更改。

一个科学的计划是全体员工在工作、战斗中配合、协调的指南，是顺利完成任务的基础。

一个完整的计划，必定有调动人的因素，激发员工工作热情的措施，如扎实有效的政治思想工作，科学合理的奖惩制度，合理合法的分配制度等等。

涉及个人的切身利益、思想情绪等方面的措施，办法制定得好，执行得硬，就能使广大职工信服，就能最大限度调动广大职工的积极性、创造性，开创新局面，取得好成效。

3.具有调节控制的作用 计划不但要考虑计划范畴以内方方面面的问题，而且还要考虑计划范畴以外相牵连的问题。

要求计划的制订者及执行该计划的领导者必须根据错综复杂的实际情况，诸如市场的变化、战争的进程等进行必要的调控。

三、计划的写作格式 计划这一文体结构通常由标题、正文、落款三部分构成： 1.标题

计划的标题应包括制文单位、时间限定语、事由和文种类别（计划）四部分，一般四者要齐全。

时间限定语是计划适用的时限范围。

事由要标明是“工作计划”，还是“生产计划”或其他计划。

但有时因制订者认为计划的执行范围仅在本单位，已很明显，在标题中将其省略；比较规范的计划仍要标明制文单位。

2.正文 计划的正文，一般先扼要说明制订该计划的缘由、根据，对完成任务的主客观条件作些分析，说明完成该计划的必要与可能性。

其次是计划的具体内容，即在多长时间完成哪些任务，并设计完成任务的步骤和方法等。

最后是结尾语，提出重点或强调有关事项，做出简短号召。

3.签署制文单位、日期 高级机关制订的计划，也有在正文后不另署制文单位和制文日期的，此时制文单位名称应于标题中标明，制文日期往往在标题下括号内注明。

计划的正文通常采用分条列举式，结尾语视情况决定其长短与去留。

事先认真调查研究，具体内容切实可行是计划写作的主要之点。

四、计划的特点 1.全面性 制订计划要全面、具体、周密地把各项工作都安排进去，防止片面性和局限性，做到统筹兼顾、瞻前顾后。

2.预见性 一切计划都是事先制定的，它的目的是为完成、实现具体的任务。

因此，它不但要对完成任务的多少、好坏、快慢作出预测，而且对可能出现的问题（内外部的条件）作出判断。

只有在正确总结过去的经验的基础上才能制订出切实可行的计划。

所谓“预见”，只有在总结过去、综观当前的同时才能作出。

3.时限性 时限性是计划的一个鲜明特色。

做任何工作都必须有一个时限。

计划中所规定的各项具体任务、目标都指定在一定的时限内完成和达到，两者密不可分、浑然一体。

.....

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>