

<<新编办公室文字材料写作大全>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室文字材料写作大全>>

13位ISBN编号：9787563920303

10位ISBN编号：7563920307

出版时间：2009-1

出版单位：北京工业大学

作者：文忠

页数：287

字数：350000

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>

<<新编办公室文字材料写作大全>>

内容概要

文字材料写作知识是办公室工作人员必备的基本知识，较强的文字材料写作能力，是办公室地位和工作性质对办公室工作人员提出的基本要求，也是办公室人员必须具备的基础技能。

本书对办公室人员常用的总结类文字材料、计划类文字材料、调研报告类文字材料、先进典型类文字材料、新闻典型类文字材料、领导参加各种活动类文字材料的基本概念、写作方法和写作技巧、写作注意事项等进行了理论阐述，并选配了相应的写作例文。

本书内容新颖，理论与写作例文紧密结合，逻辑严密，具有较强的可操作性。

本书对办公室工作人员文字材料写作能力的提高具有很好的参考和借鉴作用，是各级办公室工作人员，尤其是秘书开展办公室工作的必备资料书。

<<新编办公室文字材料写作大全>>

书籍目录

- 第一章 总结类文字材料写作 第一节 工作总结写作 一、工作总结概述 二、工作总结的写作范例
1.年度工作总结 2.半年度工作总结 3.季度工作总结 4.月工作总结 5.周工作总结 6.阶段工作总结 7.专项工作总结 8.个人工作总结 第二章 计划类文字材料写作 第一节 工作计划写作 一、工作计划概述 二、工作计划的写作范例 1.年度工作计划 2.半年工作计划 3.季度工作计划 4.月工作计划 5.周工作计划 6.阶段工作计划 7.项目审计计划 8.个人工作计划 第二节 工作规划写作 一、工作规划概述 二、工作规划的写作范例 1.工作规划 2.建设规划 3.发展规划 第三节 工作安排写作 一、工作安排概述 二、工作安排的写作范例 第三章 调研、报告类文字材料写作 第一节 工作报告写作 一、工作报告概述 二、工作报告写作范例 1.工作总结报告 2.工作情况报告 第二节 调查报告写作 一、调查报告写作概述 二、调查报告写作范例 1.党建情况调查报告 2.落实政策情况调查报告 3.公路建设情况调查报告 第三节 项目可行性分析报告写作 一、项目可行性分析报告概述 二、项目可行性分析报告写作范例 1.投资创业项目可行性分析报告 2.新产品开发项目可行性分析报告 第四节 述职报告写作 一、述职报告概述 二、述职报告写作范例 1.党委副书记述职报告 2.局长述职报告 3.政府办公室副主任述职报告 4.领导班子述职报告 5.财务负责人年终述职报告 第五节 情况通报写作 一、情况通报写作概述 二、情况通报写作范例 1.大赛情况通报 2.展会情况通报 3.重要工作情况通报 第六节 简报写作 一、简报概述 二、简报的写作范例 1.动态简报 2.工作简报 第四章 先进、典型类文字材料写作 第一节 先进事迹材料写作 一、先进事迹材料概述 二、先进事迹材料写作范例 1.先进个人事迹材料 2.先进集体事迹材料 第二节 典型经验材料写作 一、典型经验材料概述 二、典型经验材料写作范例 1.政务公开典型经验材料 2.招商引资典型经验材料 3.廉政建设典型经验材料 4.创建精神文明城市工作典型经验材料 5.妇女工作典型经验材料 6.精神文明建设典型经验材料 7.党的建设典型经验材料 第五章 新闻宣传类文字材料写作 第一节 新闻 一、新闻概述 二、新闻写作范例 1.标题新闻 2.动态新闻 3.简明新闻 第二节 消息 一、消息概述 二、消息写作范例 1.经验消息 2.述评消息 3.人物消息 4.综合消息 第三节 通讯 一、通讯概述 二、通讯写作范例 1.人物通讯 2.事件通讯 3.工作通讯 4.概貌通讯 5.小通讯 第四节 人物专访与新闻特写 一、人物专访与新闻特写概述 二、人物专访与新闻特写写作范例 第五节 新闻调查报告和答记者问 一、新闻调查报告和答记者问概述 二、新闻调查报告和答记者问写作范例 1.农业结构的调查报告 2.答记者问 第六节 新闻评论 一、新闻评论概述 二、新闻评论写作范例 1.社论 2.评论员文章 3.短评 第六章 领导参加各种活动类文字材料写作 第一节 慰问类讲话材料的写作 一、重大节日拥军优属和抢险救灾慰问讲话材料概述 二、重大节日拥军优属和抢险救灾慰问讲话材料的写作范例 1.重大节日慰问部队讲话材料 2.领导慰问驻地部队讲话材料 3.慰问抢险救灾军民讲话材料 4.慰问受灾群众讲话材料 第二节 庆祝、纪念类讲话材料写作 一、庆祝、纪念类讲话材料概述 二、庆祝、纪念类讲话材料的写作范例 1.庆“五四”颁奖文艺晚会上的讲话 2.元旦致辞 3.校庆大会讲话 4.世界环境日纪念活动的讲话 第三节 庆功、表彰类讲话材料写作 一、庆功、表彰类讲话材料概述 二、庆功、表彰类讲话材料的写作范例 1.庆功会讲话 2.学校“五四”表彰大会讲话 第四节 节日、庆典致辞 一、节日、庆典致辞概述 二、节日致辞的写作范例 1.国庆招待会上的讲话 2.迎新春茶话会主持词 3.“五四”纪念大会主持词 4.“七一”党员大会主持词 5.“八一”联欢晚会主持词 6.庆“十一”演讲比赛主持词 三、庆典致辞的写作范例 1.事业庆典致辞 2.在行政服务中心启动仪式上的致辞 3.在投资项目服务中心揭牌仪式上的致辞 4.在工业项目奠基仪式上的致辞 5.商品展览会和交易会致辞 6.在新生开学典礼上的致辞 第五节 礼仪、文体活动致辞 一、礼仪、文体活动致辞概述 二、礼仪、文体活动致辞的写作范例 1.欢迎词 2.欢送词 3.答谢词 4.祝酒词 5.祝寿词 6.婚礼主持词 7.悼词 8.体育比赛致辞 9.文艺演出致辞 第七章 竞聘、就(竞)、调动职位类讲话材料写作 第一节 竞聘讲话材料 一、竞聘讲话材料概述 二、竞聘讲话材料的写作范例 1.领导干部竞聘讲话材料 2.在竞聘领导职务动员会上的讲话材料 第二节 求职、就职讲话材料 一、求职、就职讲话材料概述 二、求职、就职讲话材料的写作范例 1.新闻记者求职讲话材料 2.领导干部就职讲话材料 第三节 离职、调动类讲话材料 一、高职、调动讲话材料概述 二、离

<<新编办公室文字材料写作大全>>

职、调动讲话材料的写作范例 1.在离职老干部座谈会上的讲话材料 2.在领导干部调动大会上的讲话材料 第八章 会议讲话类文字材料写作 第一节 会议主持讲话材料 一、会议主持讲话材料概述 二、会议主持讲话材料的写作范例 1.会议开始时的主持讲话材料 2.会议结束时的主持讲话材料 3.主持座谈会讲话材料 4.主持研究会讲话材料 5.主持报告和讲座讲话材料 6.主持大型会议和文体活动讲话材料 第二节 开幕式、闭幕式讲话材料 一、开幕式、闭幕式讲话材料概述 二、开幕式、闭幕式讲话材料写作范例 1.大会开幕词 2.大会闭幕词 第三节 工作会议讲话材料 一、工作会议讲话材料概述 二、工作会议讲话材料写作范例 1.动员性工作会议讲话材料 2.传达性工作会议讲话材料 3.总结性工作会议讲话材料 4.督查性工作会议讲话材料 5.表彰性工作会议讲话材料 第四节 工作汇报讲话材料 一、工作汇报讲话材料概述 二、工作汇报讲话材料的写作范例 1.综合性工作汇报讲话材料 2.听取工作汇报后的讲话材料 第五节 思想工作讲话材料 一、思想工作讲话材料概述 二、思想工作讲话材料的写作范例 1.思想动向讲话材料 2.与来访群众的对话材料 3.在干部职务调整时的讲话材料 附录 一、公文常用语汇 二、常用公文术语汇释 三、出版物上数字用法的规定

<<新编办公室文字材料写作大全>>

章节摘录

第一章 总结类文字材料写作 第一节 工作总结写作 一、工作总结概述 (一)工作总结的含义 工作总结是各级党政机关、人民团体、企事业单位和公务员个人经常使用的一种文体,主要用于对一定阶段内的工作进行系统的回顾,分析研究,从中寻找出具体的经验或教训,发现某些工作规律或缺点错误产生的原因,调整改革与前进的方向,以利于今后工作的开展与进步。

(二)工作总结的特点 (1)总结必须在学习、工作结束或告一段落之后才可以进行。它是以工作实践为本体进行的全面系统总结,只有通过工作总结才能把工作的主要过程、成绩以及存在的问题和不足准确地找出来,才能客观地给工作作出实事求是的评价。

(2)工作总结是对工作情况的全面系统的反映和评价,无论是对某一时期、阶段的工作总结还是对某项工作的专门总结,都要把工作的全貌系统地反映出来,要对工作全过程进行全面系统的检查回顾,面广而且内容多。

从对工作评价的角度来说,既要肯定成绩,也要指出缺点和不足。

不仅要明确应当肯定的经验,而且要明确应当吸取的教训,以及今后的努力方向和应注意的问题等等。

(3)工作总结主要是供内部使用,在系统内部供上级阅后存档,阅读的范围广,因此需要注重真实和使用效果。

(4)工作总结是一种站在现在时用全面的眼光来审视评价过去的行为,以发展的眼光展望未来的工作。

总结的着眼点决不是回忆过去,它的目的是要从已经走的道路中去探索和寻找经验,把感性认识上升到理性认识,有助于我们的认识进一步地升华和经验的提炼。

工作总结还应该具备一种较强的理性认识色彩,既要对成绩和经验进行肯定,同时也要对缺点和教训以及对工作状况作出客观的评估及分析。

这样总结在内容的表达上才会表现出概括性的特征。

另外,总结的概括不同于一般议论文的概括。

总结是对自身经历的实践进行概括,通过概括总结出经验教训,从而归纳出今后工作的方针。

(三)工作总结的基本内容 (1)总结必须有情况的概述和叙述,有的比较简单,有的比较详细。

这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

(2)成绩和缺点。

这是总结的中心。

总结的目的就是要肯定成绩,找出缺点。

成绩有哪些,有多大,表现在哪些方面,是怎样取得的;缺点有多少,表现在哪些方面,是什么性质的,怎样产生的,都应叙述清楚。

(3)经验和教训。

做过一件事,总会有经验和教训。

为便于今后的工作,须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中,并上升到理论的高度来认识。

(4)今后的打算。

根据今后的工作任务和要求,吸取前一时期工作的经验和教训,明确努力方向,提出改进措施等。

(四)工作总结的写作方法 (1)调查研究占有大量的材料,在平时工作中深入调查,广泛听取意见,多查阅有关资料了解情况。

(2)总结要有正确的思想作指导,才能把感性认识上升到理性认识,才能确立总结的主题。

(3)认真筛选材料,紧紧围绕主题精心选择最能表现主题、最能说明问题本质的材料。

(4)拟写提纲时要根据主题表达的需要,精心编写提纲,把总结的整体轮廓用文字固定下来,做到条理清晰。

(五)工作总结的写作格式 工作总结由标题、正文和落款三部分构成。

<<新编办公室文字材料写作大全>>

1.标题 标题一般包括单位或制发机关名称、时间和文种类别(工作总结)“三要素”,但有时仅写时间和“工作总结”,而省写单位名称。还有一种写法是使用“双标题”,用一句主题词,或称为正标题;用另一句作副标题,标明单位名称、时间概念和文种类别。

2.正文 正文一般依次撰写下列四方面的内容:第一,概述某一阶段内的整个工作情况,包括工作背景、基础、成绩、效果等。

第二,写经验体会,包括具体的做法、事例、数据等。

第三,存在的问题与不足,分析产生问题的原因。

第四,今后的设想和努力方向。

有时第三、第四方面内容合在一起写。

第二部分应写得最为详尽。

正文写作时,根据内容的复杂程度,可以分小标题分列陈述。

各方面内容,可以用先总后分的结构来写,也可并列展开;或按基本情况、主要成绩经验、问题及意见三大块来组织。

3.落款 落款写明作者、日期。

如果在标题中或题下已标明的,可省略。

工作总结是全面总结,写作时,要求全面占有材料,一分为二地看待工作。

但又必须注意抓住重点,防止记“流水账”,面面俱到。

(六)工作总结的写作要求 写工作总结,要把这几个方面的特点反映出来。

(1)过程性。

(2)条理性。

(3)经验性。

(4)理论性。

(5)规律性。

(七)工作总结写作应注意的问题 (1)写作工作总结前要充分占有材料。

最好通过不同的形式,听取各方面的意见。

了解有关情况,或者把工作总结的想法、意图提出来,同各方面的干部、群众商量。

一定要避免领导出观点、到群众中找事实的写法。

(2)工作总结一定要实事求是,成绩不夸大,缺点不缩小,更不能弄虚作假。

这是分析、得出教训的基础。

(3)工作总结的条理要清楚。

总结是写给人看的,条理不清,人们就看不下去,即使看了也不知其所以然,这样就达不到工作总结的目的。

(4)工作总结要剪裁得体,详略适宜。

材料有本质的、有现象的;有重要的、有次要的,写作时要去粗存精。

工作总结中的问题有主次、详略之分,该详的要详,该略的要略。

(5)工作总结的具体写作,可先议论,然后由专人写出初稿,再行讨论、修改。

最好由主要负责人执笔,或亲自主持讨论、起草、修改。

二、工作总结的写作范例 工作总结包括年度工作总结、半年度工作总结、季度工作总结、月工作总结、周工作总结、阶段工作总结、专项性工作总结、个人工作总结,各种工作总结写作范例列平则广:

1.年度工作总结 ××县工商局2007年包村工作总结 按照市委要求,在县委、县人民政府的统一安排和部署下,今年3月份,我县开展了轰轰烈烈的“驻千村、联万户、解民忧、帮民富、促和谐”活动,我局工作队于3月11日进驻××乡香沟村。

现将一年的工作情况,作简要总结。

一、提高思想认识,明确工作职责 开展“驻、联、解、帮、促”活动是全体党员和广大干部践行“三个代表”重要思想的必然要求,活动的根本目的就是促进农牧民群众增加收入,不断提高农牧民的物质文化生活水平,也是加快我县经济发展的现实选择。

<<新编办公室文字材料写作大全>>

市委、市政府决定开展这样一个活动，就是让广大党员干部通过深入基层以自身的实际行动真心关怀、真心帮助农民群众，让他们尽快摆脱贫困，走上致富路子，使广大党员干部成为解放思想、与时俱进，勇于实践、锐意创新的模范，切实承担起组织群众、宣传群众、动员群众、带领群众的职责。因此，我工作队深刻领会活动精神，在活动开展伊始，我们以便民、为民、服务于民作为自己工作的出发点和落脚点，以帮助当地群众脱贫、增收为目标，明确了自己的工作职责。

二、深入了解民情，找出工作突破口 要想把工作开展好，必须掌握好当地的基本情况，经过实地勘察和对群众的走访，我们对香沟村內社情、民情有了更加深入的了解，为下一步工作的顺利开展打好了基础。

为了尽快扭转这种局面，把“驻、联、解、帮、促”的目标真正实现好、把农民群众的切身利益维护好，我工作队同志结合实际、因地制宜，本着为当地群众出实招、办实事、广开增收渠道的原则与当地村委会协商，制定了切实可行的脱贫致富方案。

三、认真安排落实、拓宽增收渠道 帮扶计划确定后，我工作队同志立即着手落实。通过调研走访和实地勘察，结合香沟村实际，制定了详细的实施步骤：一是聘请专业技术人员到该村进行养殖、种植业技术培训，使村民开阔眼界，增长知识，掌握技术，进优良品种，改善种植结构，进行科学种植和养殖；二是帮助“两委”改善办公条件，新建办公室5间，购置办公桌椅，完善各项制度；三是与林业部门和水利部门配合实施太行山水土保持工程和退耕还林项目；四是帮助该村跑资金和原材料，解决村民饮水配套设施。

五是支持发展村民养鸡养猪专业户7~10户龙头户，从而带动村民加快致富步伐。

六是对“两委”班子干部进行培训，提高干部思想素质，使干部带头致富，起表率作用，积极跑动项目，壮大集体经济，使该村后进支部在年底前转化。

<<新编办公室文字材料写作大全>>

编辑推荐

《新编办公室文字材料写作大全》对办公室工作人员文字材料写作能力的提高具有很好的参考和借鉴作用，是各级办公室工作人员，尤其是秘书开展办公室工作的必备资料书。

如果你想掌握文字材料的写作技巧，想提高文字材料写作能力，想成为办公室文字材料写作的佼佼者，那么《新编办公室文字材料写作大全》将为你的写作道路指明方向，为你的工作卓越非凡搭轿铺路。

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>