第一图书网, tushu007.com

<<新编办公室文字材料写作必备全书>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室文字材料写作必备全书>>

13位ISBN编号：9787802138728

10位ISBN编号：7802138728

出版时间：2010-5

出版时间：海潮

作者：文学 编

页数：456

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

文字材料写作是办公室工作人员的一项重要工作，同时也是做好文书工作的重要体现。为了提高办公室工作人员的文书写作能力和工作效率，满足办公室工作人员实际写作能力的需求，我们特组织人员编写了此书。

全书集通俗性和实用性于一体，在体例安排上层次分明，主要介绍了工作事务类文字材料、各种活动类文字材料、会议宣传类文字材料、规章事务类文字材料的含义、写作技巧与写作范例。本书囊括文体种类众多，每个文体都附以写作范例，理论阐述与范例紧密结合，一以使读者尽快掌握各类文书的写作，可谓办公室文职人员的案头必备写作参考书。

由于编者水平有限，书中疏漏、不当之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正！

内容概要

文字材料写作是办公室工作人员的一项重要工作，同时也是做好文书工作的重要体现。为了提高办公室工作人员的文书写作能力和工作效率，满足办公室工作人员实际写作能力的需求，我们特组织人员编写了此书。

全书集通俗性和实用性于一体，在体例安排上层次分明，主要介绍了工作事务类文字材料、各种活动类文字材料、会议宣传类文字材料、规章事务类文字材料的含义、写作技巧与写作范例。本书囊括文体种类众多，每个文体都附以写作范例，理论阐述与范例紧密结合，以使读者尽快掌握各类文书的写作，可谓办公室文职人员的案头必备写作参考书。

书籍目录

第一编 工作事务类文字材料写作第一章 计划、规划、安排的写作第一节 工作计划一、工作计划概述二、工作计划的写作范例党总支半年工作计划党支部季度工作计划区政府周工作计划第二节 工作规划一、工作规划概述二、工作规划的写作范例县工业发展规划企业文化建设规划第三节 工作安排一、工作安排概述二、工作安排的写作范例民主生活安排第二章 总结、报告的写作第一节 工作总结一、工作总结概述二、工作总结的写作范例年度工作总结半年工作总结季度工作总结月工作总结阶段工作总结专项工作总结第二节 工作报告一、工作报告概述二、工作报告的写作范例创建环境优美乡镇工作总结报告半年信访工作情况报告干部任职考察报告公路建设情况调研报告财务大检查工作自查报告第三章 先进、典型、大事记的写作第一节 典型经验材料一、典型经验材料概述二、典型经验材料写作范例乡土人才管理典型经验材料县廉政文化建设典型经验材料创建文明窗口活动经验材料禽业发展典型经验材料挂钩帮扶工作经验交流材料解决家庭“零就业”典型经验材料优秀党务工作者典型材料党员致富带头人典型经验材料第二节 先进事迹材料一、先进事迹材料概述二、先进事迹材料写作范例机关干部廉内助先进事迹材料尊老敬老先进事迹材料抗洪抢险救灾先进集体事迹材料抗灾救灾先进个人事迹材料第四章 简报、公报的写作第一节 工作简报一、工作简报概述二、简报的写作范例动态简报工作简报第二节 公报一、公报概述二、公报的写作范例新闻公报联合公报第五章 竞聘、就职、述职、调动材料的写作第一节 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办公室主任竞职演讲材料第二节 就职讲话材料一、就职讲话材料概述二、就职讲话材料的写作范例政府领导就职讲话材料学院领导就职演讲材料第三节 述职报告一、述职报告概述二、述职报告的写作范例市委宣传部机关党委述职报告区委副书记述职报告市人大机关党委书记述职报告县政协主席述职述廉报告乡长述职报告派出所所长述职报告县工商局长年度述职报告建筑公司经理述职报告第四节 离职、调动类讲话材料一、离职、调动讲话概述二、离职、调动讲话材料的写作范例领导干部离职、调动讲话稿在领导干部离职、调动座谈会上的讲话稿第六章 书信礼仪文稿的写作第一节 表扬信、批评信一、表扬信、批评信概述二、表扬信、批评信的写作范例以个人名义表扬个人以团体名义表扬个人批评信第二节 倡议书、建议书一、倡议书、建议书概述二、倡议书、建议书的写作范例以某个活动发起的倡议以单位名义发起的倡议向有关部门提出建议向下属公司提出建议第三节 决心书、保证书一、决心书、保证书概述二、决心书、保证书的写作范例个人向单位表示决心单位向上级表示决心个人向个人表示决心第四节 意向书、号召书、挑(应)战书一、意向书、号召书、挑(应)战书概述二、意向书、号召书、挑(应)战书的写作范例合作培训意向书开展某种活动的号召书向集体单位挑战向集体单位应战第五节 喜报、捷报一、喜报、捷报概述二、喜报、捷报的写作范例向单位报喜反映工作成就的捷报反映生产成绩的捷报第六节 其他办公文书方案按语证书情况简介第七章 公务交际文书的写作第一节 欢迎词、欢送词一、欢迎词、欢送词概述二、欢迎词、欢送词的写作范例……第八章 寿庆、婚庆、丧葬文书的写作第九章 涉外工作文书的写作第十章 广告、启事、海报的写作第二编 各种活动类文字材料写作第十一章 慰问讲话材料的写作第十二章 庆祝、纪念性对话材料的的写作第十三章 庆功、表彰性对话材料的写作第十四章 节日、庆典（仪式）讲话材料的写作第十五章 礼仪、文体活动致词（讲话稿）的写作第三编 会议宣传类文字材料写作第十六章 会议开（闭）幕词、主持词的写作第十七章 工作会议讲话稿的写作第十八章 工作汇报、会议交流讲话稿的写作第十九章 会议方案、记录、纪要的写作第二十章 新闻宣传文书的写作第四编 规章事务类文字材料写作第二十一章 条例、规定的写作第二十二章 规程、规则的写作第二十三章 细则、办法的写作第二十四章 制度、章程、守则的写作第二十五章 合同协议的写作

章节摘录

工作计划根据其内容详略或长短，可分成以下4种：　（1）规划和纲要。
规划是指三年至五年，全面或专项的、概括性强的计划；而纲要是指五年以上，政策性、指导性强，提纲挈领式的计划。
（2）设想和方案。
设想指对未来一个时期某项工作非正式的、粗线条的构想式计划；方案指本单位上级对下级对某项工作就目的、要求、方法和具体进度的全面部署。
（3）意见和要点。
意见指上级对下级布置阶段性工作任务，交代做法提出要求的计划；要点是指一定时间内体现工作重点和主要方面，篇幅较短的计划。
（4）安排和打算。
安排是指那些时间短、范围小、内容具体的计划；打算特指短时间要做、具体措施考虑尚不周全的计划。
5.工作计划的写作格式　工作计划的结构通常由标题、正文、结尾三部分构成。
（1）标题。
工作计划的标题应包括制发单位、事由和文种类别（计划）、时间限断语四部分，一般四者要齐全。事由要标明是“××工作计划”，还是“生产计划”或其他计划；时间限断语是计划适用的时限范围。
（2）正文。
工作计划的种类很多，但不论哪种计划，一般都应当包括“做什么”、“怎么做”及“什么时间完成”等事项。
具体地说，要有基本情况、目的与要求、步骤与做法、结语等几个方面的内容。
在“基本情况”部分，主要写明制订计划的依据，这个部分也可以略去不写，直接就写计划事项；在“目的与要求”部分，要分条列项地写明目标、任务及其完成时限等；在“步骤与做法”部分，要把完成任务所要经过的阶段、各阶段所要采取的措施及人力、物力、财力的安排等写得非常具体、明确，也有的计划把这部分内容同“目的与要求”放到一起写；在“结语”部分，可以总括全文，表明完成计划的决心。
将要作为文件下发的计划还可以在最后提出希望，发出号召，或者指明注意事项及计划检查、修订的办法。

第一图书网, tushu007.com

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