

图书基本信息

书名：<<新编机关常用文字材料写作必备全书>>

13位ISBN编号：9787802139343

10位ISBN编号：7802139341

出版时间：2011-1

出版时间：海潮

作者：文洁 编

页数：361

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

机关文字材料写作是机关工作人员的一项重要工作，同时也是做好机关工作的重要体现。为了提高机关工作人员的写作能力和工作效率，满足机关工作人员实际写作能力的需求，我们特组织人员编写本书。

本书集通俗性和实用性于一体，在体例安排上层次分明。

结构上分为六编：第一编，机关事务类文字材料写作，主要介绍计划、规划材料的写作、总结、安排材料的写作、先进、典型材料的写作、调查报告、可行性研究报告的写作、竞聘、就职、述职、调动讲话材料写作、写作提纲、调查提纲的写作、工作要点、经验介绍的写作、布告、简报、大事记的写作；第二编，机关会议讲话类文字材料写作，主要介绍现场会、报告会讲话材料写作、汇报会、研讨会、交流会讲话材料写作、会议发言稿、主持词的写作、会议开幕词、闭幕词的写作、会议主题报告、会议工作报告的写作；第三编，机关各种活动类文字材料写作，主要介绍庆祝、纪念性讲话材料写作、庆功、表彰讲话材料写作、节日、庆典(仪式)讲话材料写作、礼仪、文体活动致词(讲话稿)的写作；第四编，机关社交礼仪类文字材料写作，主要介绍表扬信、感谢信、慰问信的写作、介绍信、推荐信、公开信、证明信的写作、申请书、决心书、保证书的写作、倡议书、建议书、号召书的写作、意向书、挑(应)战书、邀请书、聘书的写作、欢迎词、欢送词、答谢词的写作、贺信、贺电、请柬、喜报、捷报的写作、讣告、唁电、生平、悼词的写作；第五编，行政机关法定性公文写作，主要介绍了指挥性公文的写作、知照性公文的写作、报请性公文的写作；第六编，机关规章类文字材料写作，主要介绍了章程、条例、规程的写作、制度、办法的写作、细则、守则的写作、规定、简章、公约的写作。

本书主要以机关常用文字材料写作要求编写，每个文体都附以范例，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，可谓机关工作人员的案头必备写作参考书。

书籍目录

第一编 机关事务类文字材料写作	第一章 计划、规划材料的写作	第一节 计划	一、计
划概述	二、计划的写作范例	年度工作计划	半年工作计划
工作计划	月工作计划	周工作计划	季度
二、规划的写作范例	工作规划	建设规划	发展规划
安排材料的写作	第一节 总结	一、总结概述	二、总结的写作范例
事办公室半年工作总结	政府采购中心季度工作总结	阶段工作总结	政府外
动工作总结	个人工作总结	第二节 安排	一、安排概述
例	第三章 先进、典型材料的写作	第一节 先进事迹材料	一、先进事迹材料概述
二、先进事迹材料的写作范例	机关先进事迹材料	干部先进事迹材料	
精神文明建设先进事迹材料	构建和谐文明单位事迹材料	第二节 典型经验材料	
一、典型材料概述	二、典型材料的写作范例	区计划生育政务公开典型经验材料	
镇招商引资典型经验材料	县建设文明卫生城镇经验材料	创建科普示范县	
经验材料	构建和谐文明单位事迹材料	第四章 调查报告、可行性研究报告的写作	第
第一节 调查报告	一、调查报告概述	二、调查报告的写作范例	典型调查报告
综合调查报告	专案调查报告	第二节 可行性研究报告	一、可行性研究
报告概述	二、可行性研究报告的写作范例	合作双方编 写的可行性研究报告	
合作一方撰写的可行性研究报告	第五章 竞聘、就职、述职、调动讲话材料写作	第一节	
竞聘讲话稿	一、竞聘讲话概述	.....	第二编 机关会议讲话类文字材料写作
各种活动类文字材料写作	第四编 机关社交礼仪类文字材料写作	第五编 行政机关法定性公文写作	第三编 机关
第六编 机关规章类文字材料写作附录			

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>