第一图书网, tushu007.com

<<最新机关事务综合文书写作必备全书>>

图书基本信息

书名：<<最新机关事务综合文书写作必备全书>>

13位ISBN编号：9787802139848

10位ISBN编号：7802139848

出版时间：2011-5

出版时间：海潮出版社

作者：文浩 编

页数：429

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

文浩主编的《最新机关事务综合文书写作必备全书》共分四编，详细介绍了机关工作计划写作，机关工作总结写作，机关工作报告写作，机关先进典型事迹材料写作，制度、规定、细则、办法写作，条例、章程、公约写作，规则、守则、规程写作，竞聘、就职、述职、调动讲话稿写作，写作（调查）提纲、工作要点、经验介绍的写作，会议预备通知、会议方案、会议记录的写作，会议开（闭）幕式讲话稿写作，机关工作会议讲话稿写作，庆祝、纪念讲话稿，庆功、表彰讲话稿，节日、庆典（仪式）讲话稿，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、悼词的写作等内容。

本书对机关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，是各级机关工作人员和秘书从事机关办公室工作的必备资料书。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一编机关工作事务文书写作
第一章机关工作计划写作
第二章机关工作总结写作
第三章机关工作报告写作
第四章机关先进典型事迹材料写作
第五章制度、规定、细则、办法写作
第六章条例、章程、公约写作
第七章规则、守则、规程写作
第八章竞聘、就职、述职、调动讲话稿写作
第九章写作（调查）提纲、工作要点、经验介绍写作
第十章布告、简报、大事记写作
第十一章机关涉外工作文书写作
第二编机关会议讲话类文书写作
第一章会议预备通知、会议方案、会议记录写作
第二章会议开（闭）幕式讲话稿写作
第三章机关工作会议讲话稿写作
第三编机关各种活动类文书写作
第一章庆祝、纪念讲话稿写作
第二章庆功、表彰讲话稿写作
第三章节日、庆典（仪式）讲话稿写作
第四章礼仪、文体活动致词（讲话稿）写作
第四编机关社交礼仪类文书写作
第一章表扬信、感谢信、慰问信写作
第二章介绍信、推荐信、公开信、证明信写作
第三章申请书、决心书、保证书写作
第四章倡议书、建议书、号召书写作
第五章意向书、挑（应）战书、邀请书、聘书写作
第六章欢迎词、欢送词、答谢词写作
第七章贺信、贺电、请柬、喜报、捷报写作
第八章讣告、唁电、生平、悼词写作

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第一编 机关工作事务文书写作　　第一章 机关工作计划写作　　第一节 机关工作计划写作概述
（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。
……

第一图书网, tushu007.com
<<最新机关事务综合文书写作必备全书>>

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