

<<领导干部常用文书写作要领与范例>>

图书基本信息

书名：<<领导干部常用文书写作要领与范例>>

13位ISBN编号：9787506449588

10位ISBN编号：7506449587

出版时间：2008-7

出版时间：中国纺织出版社

作者：姜媛，赵华 主编

页数：578

字数：665000

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>

<<领导干部常用文书写作要领与范例>>

内容概要

文书写作是领导干部的必备技能，也是领导干部理论修养、思维能力、政策水平、知识储备、言辞技巧等多方面综合素质的体现，是上级领导和下级群众评价其能力和水平的重要指标，与其工作职责和领导地位密切相关。

本书详细介绍了领导干部工作中最常用文书的写法，并提供了大量最新范例以供借鉴，是各级领导干部和秘书必备的工具书。

书籍目录

第一章 领导讲话稿的写作 第一节 领导讲话稿的作用和含义 第二节 领导讲话稿的文体特点 一、领导专用, 特定性强 二、立意鲜明, 思想性强 三、语言简练, 可读性强 四、个性突出, 表现力强 第三节 领导讲话稿的结构 一、领导讲话稿的标题 二、领导讲话稿的称谓 三、领导讲话稿的正文 第四节 领导讲话稿的种类和写法 一、部署性领导讲话 二、总结性领导讲话 三、交流性领导讲话 四、纪念性领导讲话 五、表彰性领导讲话 六、礼仪性领导讲话 七、演讲性领导讲话 八、讲座性领导讲话 第五节 领导讲话与工作报告的区别 第二章 汇报的写作 第一节 汇报的作用和含义 第二节 汇报的文体特点 一、针对性 二、真实性 三、新颖性 四、条理性 五、朴实性 六、灵活性 七、时效性 第三节 汇报的结构 一、汇报的标题 二、汇报的成文时间和署名 三、汇报的摘要 四、汇报的称谓 五、汇报的正文 六、汇报的落款 第四节 汇报的种类和写法 一、综合汇报 二、专项汇报 三、基层单位汇报 四、人大会议汇报 第五节 汇报与报告的联系及区别 第三章 调查报告的写作 第一节 调查报告的作用和含义 第二节 调查报告的文体特点 一、内容具有真实性 二、对象具有典型性 三、主题具有深刻性 四、形式具有灵活性 五、结构具有复杂性 第三节 调查报告的结构 一、调查报告的标题 二、调查报告的成文时间及作者 三、调查报告的正文 第四节 调查报告的种类和写法 一、总结经验的调查报告 二、揭示问题的调查报告 三、反映情况的调查报告 四、民意调查报告 五、考察报告 六、市场调查报告 七、经济活动分析报告 八、可行性研究报告 九、工作研究 第五节 调查报告与相关文体的区别 一、调查报告与工作报告的区别 二、调查报告与述职报告的区别 第四章 总结的写作 第一节 总结的作用和含义 第二节 总结的文体特点 一、自我性 二、回顾性 三、客观性 四、经验性 第三节 总结的结构 一、总结的标题 二、总结的落款 三、总结的正文 第四节 总结的种类和写法 一、全面工作总结 二、专题工作总结 三、年度总结 四、个人工作总结 第五节 总结与述职报告的区别 附: 述职报告的写作 第五章 经验介绍的写作 第一节 经验介绍的作用和含义 第二节 经验介绍的文体特点 一、具有客观性 二、具有针对性 三、具有创新性 四、具有经验性 五、具有典型性 第三节 经验介绍的结构 一、经验介绍的标题 二、经验介绍的签署 三、经验介绍的正文 第四节 经验介绍的种类及写法 一、工作经验介绍 二、学习经验介绍 三、典型经验介绍 四、先进事迹介绍 第五节 经验介绍与相关文体的区别 一、经验介绍与工作总结的区别 二、经验介绍与总结经验的调查报告的区别 第六章 考核材料的写作 第一节 考核材料的作用和含义 第二节 考核材料的文体特点 一、评述内容的综合性 二、评述重点的针对性 三、评述材料的客观性 四、评述语言的准确性 第三节 考核材料的结构 一、考核材料的标题 二、考核材料的正文 三、考核材料的落款 第四节 考核材料的种类和写法 一、自我鉴定 二、组织鉴定 三、个人党性剖析材料 四、业务自传 五、自评报告 六、领导班子考核材料 七、对下级的考核材料 第五节 考核材料与相关文体的区别 一、考核材料与工作总结的区别 二、考核材料与经验介绍的区别 第七章 网络文书的写作 第一节 网络文书的作用和含义 第二节 网络文书的文体特点 一、内容的综合性 二、形式的多样性 三、结构的自由性 四、语言的灵活性 第三节 网络文书的种类和写法 一、电子邮件 二、博客文章 三、论坛帖子 第四节 网络文书与行政公文的区别 第八章 社会活动文书的写作 第一节 社会活动文书的作用和含义 第二节 社会活动文书的文体特点 一、针对性 二、直陈性 三、鲜明性 四、简短性 第三节 社会活动文书的种类和写法 一、礼仪类社会活动文书 二、序跋类社会活动文书 三、传播类社会活动文书 第四节 社会活动文书与行政公文的区别 主要参考文献

<<领导干部常用文书写作要领与范例>>

编辑推荐

详细介绍了领导干部工作中最常用文书的写法，并提供了大量最新范例以供借鉴，内容包括领导讲话稿的写作、汇报的写作、调查报告的写作、总结的写作、经验介绍的写作、考核材料的写作、网络文书的写作、社会活动文书的写作等。

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>