

<<新编秘书常用文书写作大全>>

图书基本信息

书名：<<新编秘书常用文书写作大全>>

13位ISBN编号：9787801589705

10位ISBN编号：780158970X

出版时间：2007-5

出版时间：蓝天

作者：刘美凤主编

页数：540

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>

<<新编秘书常用文书写作大全>>

内容概要

《新编秘书常用文书写作大全》在内容上注意突出针对性和实用性，详细地对分为秘书公文写作，包括指挥性公文、指示性公文、晓谕性公文、呈请性公文的写作；事务文书写作，包括计划类文书、总结、简报类文书、典型材料、述职报告的写作；讲话稿写作，包括会议讲话稿、庆祝、纪念性讲话稿、庆功、表彰性讲话稿、礼仪性讲话稿的写作；规章写作，包括条例、公约、规定、规程、细则、办法、规则、守则、制度、章程的写作；信函写作，包括公开信、证明信、推荐信、表扬信、感谢信、慰问信、倡议书、建议书、决心书、保证书、号召书、挑战书、贺信、贺电、请柬的写作进行了介绍。

《新编秘书常用文书写作大全》实用、通俗、易懂，除对规范的公文写作格式作了介绍之外，还增加了优秀的例文，以利于读者通过自学更进一步了解各类公文应该怎样写，不应该怎样写，怎样才能写得更好。

书籍目录

第一编 公文写作第一章 指挥性公文写作第一节 命令（令）写作一、命令（令）的含义二、撰写命令（令）的注意事项三、命令（令）的写作范例行政令通令指令公布令任免令嘉奖令惩处令通缉令撤销令第二节 决定写作一、决定的含义二、决定的种类三、决定的写作技巧四、决定的写作范例处置性决定公布性决定部署性决定决策性决定事项性决定任免性决定第三节 决议写作一、决议的含义二、决议的种类三、决议的写作格式四、决议的写作范例公布性决议部署性决议批准性决议纪要性决议阐述性决议第二章 指示性公文写作第一节 指示写作一、指示的含义二、指示的特点三、指示的写作格式四、指示的写作要求五、指示的写作范例紧急指示工作性指示政策性指示第二节 意见写作一、意见的含义二、意见的种类三、意见的写作技巧四、意见的写作范例直发性意见请批性意见指导性意见部署性意见规划性意见第三节 批复写作一、批复的含义二、批复的写作技巧三、批复的写作要求四、批复的写作范例直接批复转发性批复第四节 通知写作一、通知的含义二、通知的写作格式三、通知的写作范例发布性通知转发性通知指示性通知批转性通知事务性通知任免性通知会议性通知紧急通知第三章 晓谕性公文写作第一节 通告写作一、通告的含义二、通告的写作格式三、通告的写作范例第二节 公告写作一、公告的含义二、公告的特点三、公告的写作技巧四、公告的写作范例第三节 布告写作一、布告的含义二、布告的写作格式三、布告的写作范例第四节 公报写作一、公报的含义二、公报的种类三、公报的写作范例新闻公报联合公报会议公报统计公报第五节 通报写作一、通报的含义二、通报的写作格式三、通报的写作范例情况通报表彰性通报批评通报第六节 会议纪要写作一、会议纪要的含义二、会议纪要的写作技巧三、会议纪要的写作范例专项会议纪要工作会议纪要第四章 呈请性公文写作第一节 请示写作一、请示的含义二、请示的特点三、请示的种类四、请示的写作技巧五、请示的写作范例请求批准的请示请求指示的请示请求解决问题的请示解答性请示批转性请示第二节 报告写作一、报告的含义二、报告的种类三、报告的写作格式四、报告的写作范例工作报告情况报告建议报告答复报告递送报告第三节 议案写作一、议案的含义二、议案的写作格式三、议案的写作范例立法性议案重大事项的决策性议案机构设立议案建议性议案任免性议案批准条约议案第二编 事务文书写作第一章 计划类文书写作第一节 工作计划写作一、工作计划的含义二、工作计划的写作技巧三、工作计划的写作范例年度工作计划半年工作计划季度工作计划月工作计划周工作计划阶段工作计划专项工作计划个人工作计划第二节 工作规划写作一、规划的含义二、规划的写作技巧三、规划的写作范例工作规划建设规划发展规划第三节 工作安排写作一、工作安排的含义二、工作安排的写作技巧三、工作安排的写作范例第二章 总结、简报类文书写作第一节 工作总结写作概述一、工作总结的含义二、工作总结的基本内容三、工作总结的写作格式四、工作总结的写作要求五、工作总结写作应注意的问题六、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个人工作总结第二节 工作简报写作一、简报的含义二、简报的写作技巧三、简报的写作范例动态简报工作简报会议简报第三章 典型材料写作第一节 典型经验材料写作一、典型经验材料含义二、典型经验材料的写作内容三、典型经验材料写作步骤四、典型经验材料写作范例政务公开典型经验材料招商引资典型经验发言材料廉政建设典型经验材料妇女工作典型经验材料精神文明建设典型经验材料党的建设典型经验材料第二节 典型事迹材料写作一、典型事迹材料的含义二、典型事迹材料的写作内容三、典型事迹材料写作要求四、典型事迹材料写作范例先进个人事迹材料先进单位事迹材料第四章 述职报告写作一、述职报告的含义二、述职报告的种类三、述职报告写作的基本要求四、述职报告写作范例政府领导述职报告公司领导述职报告第三编 讲话稿写作第一章 会议讲话稿写作第一节 会议开幕词写作一、开幕词的含义二、开幕词的写作内容三、开幕词的写作要求四、会议开幕词写作范例各种代表会议的开幕词第二节 会议主题报告写作一、会议主题报告的含义二、会议主题报告的写作格式三、会议主题报告的写作要求四、会议主题报告的写作范例第三节 会议闭幕词写作一、闭幕词的含义二、闭幕词的写作内容三、闭幕词的写作要求四、闭幕词的写作范例第二章 庆祝、纪念性讲话稿写作第一节 庆祝性讲话稿写作一、庆祝性讲话稿的含义二、庆祝性讲话稿的写作要求三、庆祝性讲话稿的写作范例庆祝重大节日大会讲话稿庆祝机构成立（周年）讲话稿第二节 纪念类讲话稿的写作一、纪念类讲话稿的含义二、纪念类讲话稿的写作要求三、纪念类讲话稿的写作范例第三章 庆功、表彰性讲话稿写作第一节 庆功性讲话稿写作一、庆功性讲话稿的含义二、庆功性讲话稿的写作要求三、庆功性讲话稿的写

作范例第二节 表彰性讲话稿写作一、表彰性讲话稿的含义二、表彰性讲话稿的写作技巧三、表彰性讲话稿的写作范例第四章 礼仪性讲话稿写作第一节 欢迎词写作一、欢迎词的含义二、欢迎词的写作技巧三、欢迎词的写作范例第二节 欢送词写作一、欢送词的含义二、欢送词的写作技巧三、欢送词的写作范例第三节 答谢词写作一、答谢词的含义二、答谢词的写作技巧三、答谢词的写作范例第四节 祝词写作一、祝词的含义二、祝词的写作技巧三、祝词的写作范例第五节 祝词寿诞祝词寿诞祝词事业祝词第四编 规章 写作第一章 条例、公约写作第一节 条例写作一、条例的含义二、条例的特点三、条例的写作技巧四、写作条例时应注意的问题五、条例的写作范例第二节 公约写作一、公约的含义二、公约的写作格式三、公约的写作范例部门公约民间公约行业公约第二章 规定、规程写作第一节 规定写作一、规定的含义二、规定的特点三、规定的写作技巧四、规定的写作范例第二节 规程写作一、规程的含义二、规程的写作技巧三、写作规程应注意的问题四、规程的写作范例第三章 细则、办法写作第一节 细则写作一、细则的含义二、细则的写作格式三、细则的写作范例第二节 办法写作一、办法的含义二、办法的写作格式三、办法的写作要求四、办法的写作范例第四章 规则、守则写作第一节 规则写作一、规则的含义二、规则的特点三、规则的写作格式四、规则的写作要求五、规则的写作范例一般条款式规则分章 列条式规则通篇分条式规则第二节 守则写作一、守则的含义二、守则的写作格式三、守则的写作范例第五章 制度、章程写作第一节 制度写作一、制度的含义二、制度的写作格式三、制度的写作范例第二节 章程写作一、章程的含义二、章程的写作格式三、章程的写作范例第五编 信函写作第一章 公开信、证明信写作第一节 公开信写作一、公开信的含义二、公开信的写作技巧三、公开信的写作范例第二节 证明信写作一、证明信的含义二、证明信的结构三、证明信的写作范例以组织名义发出的证明信以个人名义发出的证明信第二章 推荐信、表扬信写作第一节 推荐信写作一、推荐信的含义二、推荐信的写作技巧三、推荐信的写作范例自我推荐推荐他人第二节 表扬信写作一、表扬信的含义二、表扬信的写作技巧三、表扬信的写作范例第三章 感谢信、慰问信写作第一节 感谢信写作一、感谢信的含义二、感谢信的写作技巧三、感谢信的写作范例第二节 慰问信写作一、慰问信的含义二、慰问信的写作技巧三、慰问信的写作范例第四章 倡议书、建议书、决心书、保证书写作第一节 倡议书写作一、倡议书的含义二、倡议书的写作技巧三、倡议书的写作范例第二节 建议书写作一、建议书的含义二、建议书的写作技巧三、建议书的写作范例第三节 决心书、保证书写作一、决心书、保证书的含义二、决心书、保证书的写作技巧三、决心书、保证书的写作范例第五章 号召书、挑（应）战书写作第一节 号召书写作一、号召书的含义二、号召书的写作要求三、号召书的写作范例第二节 挑（应）战书写作一、挑（应）战书的含义二、挑（应）战书的写作技巧三、挑（应）战书的写作范例第六章 贺信、贺电、请柬写作第一节 贺信写作一、贺信的含义二、贺信的写作技巧三、贺信的写作范例第二节 贺电写作一、贺电的含义二、贺电的写作技巧三、贺电的写作范例第三节 请柬写作一、请柬的含义二、请柬的写作技巧三、请柬的写作范例公务性活动的请柬宴会请柬文娱性活动的请柬

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>