

<<领导干部常用文书写作>>

图书基本信息

书名：<<领导干部常用文书写作>>

13位ISBN编号：9787506483186

10位ISBN编号：7506483181

出版时间：2012-4

出版时间：中国纺织出版社

作者：姜媛

页数：483

字数：553000

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>>

内容概要

《领导干部常用文书写作：要领与范例(第2版)》，《领导干部常用文书写作：要领与范例（第2版）》一书介绍了领导讲话稿、汇报、调查报告、总结、典型经验、考核鉴定材料、网络文书、社会活动文书等领导干部经常阅读并直接应用的各类实用文书的基本内容、写作要领和可供读者欣赏与借鉴的精彩例文。

《领导干部常用文书写作：要领与范例（第2版）》一书涉及的领导干部常用文书不仅涵盖范围广，写作角度新颖、独特，且表述得完整、科学、实用，可操作性强，是广大领导干部及文秘工作者写作上的良师益友和得力助手。

<<领导干部常用文书写作>>

书籍目录

第一章 概述

第二章 领导讲话稿的写作

第一节 领导讲话稿的含义及作用

一、领导讲话稿的含义

二、领导讲话稿的作用

第二节 领导讲话稿的文体特点

一、领导专用, 具有行政的权威性

二、立意深刻, 具有鲜明的思想性

三、语言生动, 具有较强的感染性

四、个性突出, 具有明显的差异性

五、结构自然, 具有清晰的逻辑性

第三节 领导讲话稿的结构及写法

一、领导讲话稿的开篇

二、领导讲话稿的主体

三、领导讲话稿的结尾

第四节 写好领导讲话稿应注意把握的问题

一、要准确领会和把握领导意图

二、要准确把握讲话的客体对象与形式要素

三、要准确体现领导者的身份与风格

第五节 部署性领导讲话

一、部署性领导讲话的文体特点

二、部署性领导讲话的标题

三、部署性领导讲话的开篇

.....

第三章 汇报的写作

第四章 调查报告的写作

第五章 总结的写作

第六章 典型经验的写作

第七章 考核鉴定材料的写作

第八章 网络文书的写作

第九章 社会活动文书的写作

参考文献

<<领导干部常用文书写作>>

章节摘录

第十一届亚运会组委会： 第十一届亚洲运动会在全国人民、亚洲人民的关心、支持下，安全、顺利、精彩、圆满地闭幕了。

党中央、国务院对这一历史性成功，表示热烈的祝贺！

向你们并通过你们向团结协作、努力奋斗的亚运会全体工作人员致以亲切的慰问！

向直接承办亚运会的北京市、国家体委和河北省秦皇岛市，向所有为亚运会作出贡献的各地区、各部门和人民解放军，向大力支持亚运会的全国各族人民、港澳台同胞、海外侨胞和国际友人，表示衷心的感谢！

第十一届亚洲运动会所显示出的体育成就与水平，所表现出的组织能力，受到国际社会的广泛重视，给亚洲和中国体育的发展历史，留下了不可磨灭的一页。

它的成功举行，极大地激发了各族人民的爱国热情和革命精神，增强了海内外中华儿女的自尊心、自信心，它对于推动亚洲人民的团结、友谊、进步，增进海峡两岸同胞的骨肉情谊，起到了积极作用。

亚运会的成功是我国政治稳定、社会安定、经济发展的结果，是全国各地区、各部门社会主义大协作的产物。

“无私奉献、艰苦奋斗、团结协作、争创一流”的亚运精神，已经深入人心。

20世纪90年代是我国社会主义事业发展最关键、最重要的10年，党中央、国务院殷切希望，各条战线都要从这次亚运会中得到启示，把亚运会激发出来的爱国热情和团结拼搏精神，贯穿到今后各项工作中去，在社会主义建设的宏伟事业中发扬光大，各行各业要继续兢兢业业，艰苦奋斗，埋头苦干，奋发图强，同心同德，以经济建设为中心，把各项工作做好，为实现2000年国民生产总值翻两番的战略目标而奋斗！

.....

<<领导干部常用文书写作>>

编辑推荐

树立领导威信，提升领导形象 资深公文写作研究专家以多年丰富经验倾力打造 为各级领导量身定制 展现领导干部的理论修养、思维能力、政策水平、知识储备、言辞技巧

<<领导干部常用文书写作>>

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>