

<<办公室文秘写作要领和范本大全>>

图书基本信息

书名：<<办公室文秘写作要领和范本大全>>

13位ISBN编号：9787801129819

10位ISBN编号：7801129814

出版时间：2010-8

出版时间：民主建设

作者：成于思

页数：318

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>

<<办公室文秘写作要领和范本大全>>

内容概要

本书概括地介绍了机关团体、企事业单位常用文书文种的用法和写法，又为每一文种精选了实用例文，可帮助文秘工作人员快速、透彻地掌握文书写作的规范，技巧和惯用词语。读者可现查现用，稍加修改，即可成文，使复杂繁琐的文书工作简单易行，大大提高工作效率。本书是各类公文写作人员必备的案头参考书。

书籍目录

第一篇 公务类文书写作 第一章 命令(令) 一、命令(令)的概述 二、命令的写作 第二章 决定 一、决定的概述 二、决定的写作 第三章 批复 一、批复的概述 二、批复的写作 第四章 通知 一、通知的概述 二、通知的写作 第五章 通报 一、通报的概述 二、通报的写作 第六章 公告 一、公告的概述 二、公告的写作 第七章 通告 一、通告的概述 二、通告的写作 第八章 请示 一、请示的概述 二、请示的写作 第九章 报告 一、报告的概述 二、报告的写作 第十章 意见 一、意见的概述 二、意见的写作 第十一章 函 一、函的概述 二、函的写作 第十二章 会议纪要 一、会议纪要的概述 二、会议纪要的写作 第十三章 指示 一、指示的概述 二、指示的写作 第二篇 事务类文书写作 第一章 计划 一、计划的概述 二、计划的写作 第二章 规划 一、规划的概述 二、规划的写作 第三章 安排 一、安排的概述 二、安排的写作 第四章 总结 一、总结的概述 二、总结的写作 第五章 简报 一、简报的概述 二、简报的写作 第六章 调查报告 一、调查报告的概述 二、调查报告的写作 第七章 述职报告 一、述职报告的概述 二、述职报告的写作 第八章 协议 一、协议的概述 二、协议的写作 第九章 申请 一、申请的概述 二、申请的写作 第十章 发言稿 一、发言稿的概述 二、发言稿的写作 第十一章 启事 一、启事的概述 二、启事的写作 第十二章 海报 一、海报的概述 二、海报的写作 第三篇 规章类文书写作 第一章 条例 一、条例的概述 二、条例的写作 第二章 规定 一、规定的概述 二、规定的写作 第三章 公约 一、公约的概述 二、公约的写作 第四章 规程 一、规程的概述 二、规程的写作 第五章 规则 一、规则的概述 二、规则的写作 第六章 细则 一、细则的概述 二、细则的写作 第七章 办法 一、办法的概述 二、办法的写作 第八章 制度 一、制度的概述 二、制度的写作 第九章 章程 一、章程的概述 二、章程的写作 第十章 守则 一、守则的概述 二、守则的写作 第四篇 经济管理类文书写作 第一章 声明 一、声明的概述 二、声明的写作 第二章 条据 一、条据的概述 二、条据的写作 第三章 招标书 一、招标书的概述 二、招标书的写作 第四章 投标书 一、投标书的概述 二、投标书的写作 第五章 可行性研究报告 一、可行性研究报告的概述 二、可行性研究报告的写作 第六章 经济合同 一、经济合同的概述 二、经济合同的写作 第七章 市场预测报告 一、市场预测报告的概述 二、市场预测报告的写作 第八章 经济活动分析报告 一、经济活动分析报告的概述 二、经济活动分析报告的写作 第五篇 民事类文书写作 第一章 请柬 一、请柬的概述 二、请柬的写作 第二章 邀请书 一、邀请书的概述 二、邀请书的写作 第三章 讣告 一、讣告的概述 二、讣告的写作 第四章 悼词 一、悼词的概述 二、悼词的写作 第五章 唁电 一、唁电的概述 二、唁电的写作 第六章 履历 一、履历的概述 二、履历的写作 第七章 贺电 一、贺电的概述 二、贺电的写作 主要参考文献

章节摘录

第一篇 公务类文书写作 第一章 命令(令) 一、命令(令)的概述 命令(令)属指挥类下行公文。

是国家机关或领导人依照有关法律规定发布重要行政法规和章程,宣布施行重大强制性行政措施,任免和奖惩有关人员,撤销下级机关不适当的决定时使用的文种。

行政命令制发主体是权力机关、行政机关和军事机关。使用这一文种,必须严肃审慎,不能滥用。

《中华人民共和国宪法》和《地方各级人民代表大会组织法》规定:全国人民代表大会常务委员会委员长、中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任可以发布命令。

在处理重大紧急事务时,如救灾抢险,地方县级以上行政领导机关偶尔也使用命令。

命令(令)直接反映领导机关的意志,具有强烈的法定权威性,受令方面必须无条件服从,做到令行禁止,不能有丝毫偏差。

命令(令)和行政法规、规章不同,行政法规、规章是发布命令的依据,有些命令是为颁布和执行法规文件而发布的。

二、命令的写作 根据不同的作用,命令(令)可分为:公布令;任免令;行政令;嘉奖令;动员令;授勋令;否决令;戒严令;通缉令;特赦令等。

前四种比较常见和常用。

命令(令)的结构由标题、正文和落款三部分组成。

因命令(令)种类较多,在行文时应根据类型特点要求写作。

现将前面四种比较常见和常用的命令(令)的写作要求作一说明: 1. 公布令 多用于公布重要法规、规章和条例等。

标题。

一般是发文机关名称(或领导人职务)加上文种名称构成。

正文。

由公布对象、公布依据和公布决定三部分组成。

公布对象,说明公布的重要内容的全称,一般写于该令的文首。

公布依据,即说明公布对象通过、批准的机关或会议。

.....

<<办公室文秘写作要领和范本大全>>

编辑推荐

办公室文秘写作并不简单，要想写好更是难上加难。

为此，我们编写了《办公室文秘写作要领和范本大全》供大家参考。

《办公室文秘写作要领和范本大全》将办公室文秘通常情况下要遇到的文书写作分成了“公务类文书写作”、“事务类文书写作”、“规章类文书写作”、“经济管理类文书写作”、“民事类文书写作”五大类，内容几乎涵盖了办公室文秘所遇到的所有的文书，并且还尽我们所能收集了最新的文书写作范例文供大家参考，以此来保证文秘人员撰写出来的文书都是与时俱进、具有新时代精神的。

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>