

<<综合事务文书写作>>

图书基本信息

书名：<<综合事务文书写作>>

13位ISBN编号：9787802500068

10位ISBN编号：7802500060

出版时间：2008-2

出版时间：中国言实

作者：岳海翔主编

页数：427

字数：548000

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>

<<综合事务文书写作>>

内容概要

本书主要介绍办公室综合事务文书，包括计划，总结，简报，典型材料，述职报告；会议讲话稿，庆祝、纪念性讲话稿，庆功、表彰性讲话稿；条例，公约，规定，规程，细则，办法等。

内容全面，案例丰富，实用性强。

是党政机关、社会团体、企事业单位、大专院校行政办公人员和文秘工作者必备的公文写作参考书。

<<综合事务文书写作>>

书籍目录

上编 工作事务文书写作规范 第一章 计划类文书写作 第一节 工作计划写作 一、工作计划概述 二、工作计划写作范本 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、工作规划概述 二、工作规划写作范本 工作规划 建设规划 发展规划 第三节 工作安排写作 一、工作安排概述 二、工作安排写作范本 民主生活的安排 第二章 总结、简报类文书写作 第一节 工作总结写作 一、工作总结概述 二、工作总结写作范本 年度工作总结 半年工作总结 季度工作总结 月份工作总结 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、工作简报概述 二、简报写作范本 动态简报 工作简报 第三章 调研、报告类文书写作 第一节 工作报告写作 一、工作报告概述 二、工作报告写作范本 工作总结报告 工作情况报告 第二节 调查报告写作 一、调查报告写作概述 二、调查报告写作范本 落实政策情况调研报告 下岗再就业情况调研报告 农产品市场调查报告 第三节 述职报告写作 一、述职报告概述 二、述职报告写作范本 党委领导述职报告 政府领导述职报告 公司领导述职报告 第四节 通报情况写作 第四章 典型、先进类材料写作 第五章 竞聘、就职类讲话材料写作 第六章 离职、调动类讲话材料写作 中编 会议讲话文书写作规范 第七章 会议主持讲话稿的写作 第八章 工作会议讲话稿的写作 第九章 工作汇报、会议交流讲话稿的写作 第十章 会议记录、纪要、简报协作 下编 各种工作活动文书写作规范 第十一章 慰问讲话稿的写作 第十二章 庆祝、纪念性讲话稿写作 第十三章 庆功、表彰性讲话稿写作 第十四章 节日、庆典致辞(讲话稿)写作 第十五章 礼仪、文体活动致辞(讲话稿)写作

<<综合事务文书写作>>

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>