

<<事务文书写作>>

图书基本信息

书名：<<事务文书写作>>

13位ISBN编号：9787303085552

10位ISBN编号：7303085556

出版时间：2007-5

出版时间：北京师大

作者：刘锡庆

页数：348

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>

<<事务文书写作>>

内容概要

《新世纪高等学校教材·实用文体写作系列丛书：事务文书写作》主要内容包括：事务文书概述、事务文书的含义、事务文书的特点、事务文书撰写者的修养、计划、计划的含义、特点和作用、总结、总结的含义、特点和作用、调查报告、简报、情况报告、会议报告、述职报告、章程、条例、规定、办法等。

<<事务文书写作>>

书籍目录

第一章 事务文书概述 第一节 事务文书的含义 一、事务的含义 二、文书的含义 三、事务文书的含义 第二节 事务文书的特点 一、事务文书的实用性 二、事务文书的科学性 三、事务文书的从属性 四、事务文书的针对性 五、事务文书的时效性 六、事务文书的简约性 七、事务文书的模式性 八、事务文书的亲合力 第三节 事务文书撰写者的修养 一、良好的职业道德 二、较高的政策水平 三、广博的学科知识 四、多才多艺的本领 五、新锐的观念,独立的人格

第二章 计划 第一节 计划的含义、特点和作用 一、计划的含义 二、计划的特点 三、计划的作用 第二节 计划的类型 第三节 计划的写作 一、制订计划的程序 二、计划的写作 第四节 计划的写作要求 一、可实现性原则 二、整体性原则 三、可操作性原则 计划写作范式 计划写作训练

第三章 总结 第一节 总结的含义、特点和作用 一、总结的含义 一、总结的含义 二、总结的特点 三、总结的作用 第二节 总结的类型 第三节 总结的写作 一、总结的格式 二、正文的写作 第四节 总结的写作要求 一、明确总结的用途 二、全面掌握有关材料 三、实事求是 四、点面结合 五、语言朴实、简洛 总结写作范式 总结写作训练

第四章 调查报告第五章 简报第六章 情况报告第七章 会议报告第八章 述职报告第九章 章程第十章 条例第十一章 规定第十二章 办法第十三章 制度第十四章 规则第十五章 规程第十六章 准则第十七章 细则后记

章节摘录

如全国人大执法检查组、农业政策调研组、金融支农问题调研组呈报的关于检查《中华人民共和国土地管理法》实施情况、关于落实各项农业政策情况、关于金融支农问题的系列情况报告，就对各地土地管理、落实农业政策和金融支农中存在的问题予以揭示，并对如何严格土地管理、加强“三农”工作提出了一些建议，对于解决好我国的“三农”问题极具参考价值。

（三）彰显功能 好的情况报告，除具有信息功能和参谋功能外，还像高质量的自我鉴定，字里行间都在展现工作成绩、业务水平、敬业精神。

细心的上级自然能够体察得到，因此，情况报告又具有引起上级关注，彰显自我的作用。

如全国人大代表团出席各国议会联盟第109届大会和访问比利时、卢森堡两国之后写的出访情况报告即是这样，报告中既汇报了有关出访的情况和取得的积极成果，与各国议会领导人和议员广泛接触，进行了一系列双边和多边会晤；积极主动地参与各项议题的讨论和有关决议的磋商；竞选议联执委成功，使我在议会多边交往中处于更加有利的地位；又提供了一些重要信息，比如关于议联和其他议员对国际形势的看法，比如比、卢两国经济发展的独特道路——比、卢两欧洲小国，资源缺乏，原材料多靠进口，但经过战后几十年的发展，已成为西欧地区经济、科技发达的国家，比人口只有1031万，但GDP却达2636亿欧元，卢人口仅44万，但人均GDP达5万多美元，为欧洲人均首富；同时报告的字里行间又洋溢着我在国际事务中影响越来越大、地位越来越重要的自豪感、蕴涵着一种对祖国高度负责的责任心，尤其是文章最后的几点思考和建议很有深度，体现了写作者做事的用心、负责、善思。

.....

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>