

图书基本信息

书名：<<新编行政机关常用文字材料写作必备全书>>

13位ISBN编号：9787515700663

10位ISBN编号：7515700661

出版时间：2012-1

出版时间：海潮

作者：文博

页数：415

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>

内容概要

本书内容全面、对行政机关文字材料写作中的常用文体一一做出详细阐释，并附以实例，实用性强。

本书共分五编，详细介绍了行政机关工作计划写作，工作报告写作，工作总结写作，典型经验材料写作，先进事迹材料写作，喜报、捷报、大事记写作，竞聘、就职讲话材料写作，述职、调动讲话材料写作，制度、规定的写作，细则、办法的写作，条例、章程、公约的写作，规则、守则、规程的写作，会议方案、会议通知、会议记录写作，会议开幕词、闭幕词、主持词写作，工作会议讲话材料写作，现场会、报告会等讲话材料写作，欢迎词、欢送词、答谢词、祝词写作，感谢信、慰问信写作，公开信、表扬信、批评信写作，倡议书、建议书、号召书写作，贺信、贺电、请柬写作，悼词、讣告、唁电(函)写作，庆祝、纪念性讲话稿写作，庆功、表彰性讲话稿写作，节日、庆典(仪式)讲话稿写作，礼仪、文体活动致词(讲话稿)写作等内容。

作者简介

文博，原名胡占国，中国政法大学国际法学院在职法学博士研究生，曾从事律师工作多年，主要著名有《最新律师常用文书写作范本全书》、《最新常用合同协议签约实例全书》、《怎样打民告官官司1000问》等30多部。

书籍目录

第一编行政机关事务类文字材料写作

第一章工作计划写作

第一节工作计划写作概述

第二节工作计划写作范例

一、年度、半年工作计划写作范例

建设健康城市领导小组工作计划

政府年度工作计划

人事部门年度工作计划

档案部门年度工作计划

办公室年度工作计划

政府半年工作计划

二、季度、月、周工作计划写作范例

发展和改革部门季度工作计划

经普办季度工作计划

街道季度工作计划

财政部门月工作计划

街道月工作计划

办公室月工作计划

政府周工作计划

教委办周工作计划

三、阶段性、中长期工作计划写作范例

文化社区阶段工作计划

全面建设小康示范社中期计划

农业产业化发展规划

工业发展规划

四、专项工作计划写作范例

“文明诚信活动月”活动工作计划

“安全生产活动月”活动工作计划

“宣传教育月”活动工作计划

“爱国卫生月”活动工作计划

“法制宣传月”活动工作计划

“优质服务月”活动工作计划

招商引资工作计划

第二章工作报告写作

第一节工作报告写作概述

第二节工作报告写作范例

一、工作情况报告写作范例

经济社会发展情况工作报告

扶贫攻坚工作情况报告

便民服务中心工作情况报告

秋播工作情况报告

整治企业经营环境工作专题报告

推行经济责任制咨询报告

创建文明社区工作情况报告

二、工作调研、自查报告写作范例

<<新编行政机关常用文字材料写作必备>>

落实农业政策情况调研报告
城镇下岗再就业情况调研报告
集体经济发展情况调查报告
职业教育情况调查报告
社会治安综合治理工作自查报告
普法工作情况自查报告
土地管理实施情况自查报告

第三章工作总结写作

第一节工作总结写作概述

第二节工作总结写作范例

一、年度、半年工作总结写作范例

办公厅年度工作总结

人才交流中心年度工作总结

政府半年工作总结

发展改革部门半年工作总结

教育部门半年工作总结

二、季度、月工作总结写作范例

政府季度工作总结

执法部门季度工作总结

规划部门月工作总结

街道办事处月工作总结

三、阶段、专项、个人工作总结写作范例

经济普查阶段工作总结

安全生产阶段工作总结

市1~3季度农业工作总结

“全国科普日”活动工作总结

“119消防安全日”活动工作总结

“春节黄金周”工作总结

“五一”黄金周安全生产工作总结

“十一”黄金周旅游工作总结

“学雷锋送温暖服务周”工作总结

“敬老月”活动工作总结

干部个人工作总结

秘书个人工作总结

第四章典型经验材料写作

第一节典型经验材料写作概述

第二节典型经验材料写作范例

政务公开典型经验材料

人才管理典型经验材料

创建绿化先进单位事迹材料

招商引资典型经验材料

实施文化立市战略经验材料

建设一流文明乡镇典型经验材料

创建文明生态村典型经验材料

创建“青年文明号”经验交流材料

扶贫开发“十个深入”典型经验材料

脱贫奔小康经验材料

<<新编行政机关常用文字材料写作必备>>

利用“村村通”加快致富典型经验材料

小康新农村建设典型经验材料

推进新农村建设典型经验材料

党政办副主任典型事迹材料

巾帼建功典型经验材料

社会治安综合治理工作典型经验材料

第五章先进事迹材料写作

第一节先进事迹材料写作概述

第二节先进事迹材料写作范例

机关科室先进事迹材料

机关干部廉内助先进事迹材料

机关精神文明建设先进事迹材料

机关领导先进事迹材料

尊老敬老模范社区先进事迹材料

抗旱救灾先进事迹材料

抗洪抢险救灾先进集体事迹材料

抗灾救灾先进个人事迹材料

抗震救灾先进个人事迹材料

局劳动模范先进事迹材料

第六章喜报、捷报、大事记写作

第一节喜报、捷报、大事记写作概述

第二节喜报、捷报、大事记写作范例

一、喜报、捷报写作范例

反映工作成绩的喜报

反映生产成绩的捷报

二、大事记写作范例

专题大事记

单位大事记

第七章竞聘、就职讲话材料写作

第一节竞聘、就职讲话材料写作概述

第二节竞聘、就职讲话材料写作范例

一、竞聘讲话材料写作范例

办公室主任竞聘演讲稿

二、就职讲话材料写作范例

领导干部就职讲话材料

第八章述职、调动讲话材料写作

第一节述职、调动讲话材料写作概述

第二节述职、调动讲话材料写作范例

一、述职报告写作范例

市长述职报告

局长述职报告

主任述职报告

二、离职、调动讲话材料写作范例

领导干部离职、调动讲话材料

第二编行政机关规章类文字材料写作

第一章制度、规定的写作

第一节制度、规定的写作概述

<<新编行政机关常用文字材料写作必备>>

第二节制度、规定的写作范例

一、制度的写作范例

档案管理制度

信访工作制度

二、规定的写作范例

分章式规定

条款式规定

第二章细则、办法的写作

第一节细则、办法的写作概述

第二节细则、办法的写作范例

一、细则的写作范例

管理性细则

说明性细则

二、办法的写作范例

管理办法

实施办法

处理办法

第三章条例、章程、公约的写作

第一节条例、章程、公约的写作概述

第二节条例、章程、公约的写作范例

一、条例的写作范例

管理条例

奖惩条例

措施性条例

二、章程的写作范例

一条到底式章程

章断条连式章程

三、公约的写作范例

干部公约

行业公约

第四章规则、守则、规程的写作

第一节规则、守则、规程的写作概述

第二节规则、守则、规程的写作范例

一、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

二、守则的写作范例

原则性守则

完整性守则

行业性守则

三、规程的写作范例

会议规程

操作规程

第三编行政机关会议类文字材料写作

第一章会议方案、会议通知、会议记录写作

第一节会议方案、会议通知、会议记录写作概述

<<新编行政机关常用文字材料写作必备>>

第二节会议方案、会议通知、会议记录写作范例

一、会议方案写作范例

一般会议方案

大型会议方案

二、会议通知、会议记录写作范例

会议预备通知

摘要式会议记录

会议记录

第二章会议开幕词、闭幕词、主持词写作

第一节会议开幕词、闭幕词、主持词写作概述

第二节会议开幕词、闭幕词、主持词写作范例

一、会议开幕词写作范例

开幕式上的讲话(1)

开幕式上的讲话(2)

二、会议闭幕词写作范例

闭幕式上的讲话(1)

闭幕式上的讲话(2)

三、会议主持词写作范例

工作会议主持词(1)

工作会议主持词(2)

总结表彰会主持词

第三章工作会议讲话材料写作

第一节工作会议讲话材料写作概述

第二节工作会议讲话材料写作范例

争创文明城市联席会议讲话

政务公开工作经验交流会讲话

纠风工作动员大会讲话

服务型政府建设工作会议讲话

机构改革动员会讲话

农村工作督查会讲话

安全生产会议讲话

防火工作会议讲话

防汛工作会议讲话

专项行动联席会议讲话

年检工作会议讲话

第四章现场会、报告会等讲话材料写作

第一节现场会、报告会等讲话材料写作概述

第二节现场会、报告会等讲话材料写作范例

文明施工现场会讲话

“三项创建”村建工作现场会讲话

建功立业报告会讲话

先进典型事迹报告会讲话

招投标监督工作汇报稿

社会治安综合治理工作情况汇报稿

财政工作汇报稿

扶贫工作汇报会讲话

经济发展研讨会讲话

农村经济研讨会讲话

调研工作部署会讲话

第四编行政机关社交类文字材料写作

第一章欢迎词、欢送词、答谢词、祝词写作

第一节欢迎词、欢送词、答谢词、祝词写作概述

第二节欢迎词、欢送词、答谢词、祝词写作范例

一、欢迎词、欢送词写作范例

致嘉宾欢迎词

致国内外宾朋欢迎词

欢送词

二、答谢词、祝词写作范例

答谢词

节日祝词

第二章感谢信、慰问信写作

第一节感谢信、慰问信写作概述

第二节感谢信、慰问信写作范例

一、感谢信写作范例

抗震救灾感谢信

颂扬品德的感谢信

二、慰问信写作范例

节日慰问信

编辑推荐

文字材料写作是推动行政机关工作高效开展的重要环节。

《新编行政机关常用文字材料写作必备全书（最新版本）》专门选取了行政机关文字材料写作中最常用的文种，全面系统地阐述了这一文种的行文结构、写作流程及写作要求；详细介绍了如何巧妙安排结构，如何规范用词，如何言简意赅行文等方法；并选配了来自行政机关工作一线大量实用规范例文。

该书是行政机关工作人员文字材料写作必备的实用工具书，读者可现查现用，有极大的参考价值。

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>