

<<工作总结写作>>

图书基本信息

书名：<<工作总结写作>>

13位ISBN编号：9787506460668

10位ISBN编号：7506460661

出版时间：2010-1

出版时间：中国纺织

作者：姜媛//赵华

页数：278

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>

<<工作总结写作>>

内容概要

总结是对过去某一时期或某项工作的情况(包括成绩和存在的问题)的回顾、评价和结论,是提高工作质量的重要手段,是每个单位和个人必不可少的工作内容。

本书是一本专门论述怎样写总结的书,详细介绍了总结的规范、写法、材料的运用、结构安排和语言特点,并从读者的需要出发,对工作中经常使用的各种类型的总结都给予了全面的介绍,配以精选的例文,给读者以借鉴。

本书是一本非常实用的文秘工作参考书。

<<工作总结写作>>

书籍目录

第一章 概述 第一节 总结的概念与作用 第二节 总结的基本内容与文体特点 一、总结的基本内容 二、总结的文体特点 第三节 总结的类型第二章 总结的写作要素 第一节 总结的主旨 一、主旨的作用 二、主旨的确立 三、确立主旨的基本要求 四、显示主旨的主要方法 第二节 总结的材料 一、总结材料的作用 二、总结材料的收集 三、总结材料的选择使用 第三节 总结的结构 一、设置总结结构的基本原则 二、总结结构的基本形式 三、总结结构的内容 第四节 总结的语言 一、总结的语言特征 二、总结的用语要求第三章 拟制提纲与文稿修改 第一节 提纲的拟制 一、拟制提纲的意义 二、提纲的内容 第二节 文稿的修改 一、修改的必要性 二、修改的内容 三、修改的方法 四、修改的原则与要求第四章 写总结常犯的毛病 一、空洞空泛 二、缺少概括提炼 三、观点与材料脱节 四、缺乏特色 五、层次混乱第五章 全面性总结 第一节 全面性总结概述 第二节 全面性总结的写法 一、开头要简洁概括 二、主体要充实有序 三、结尾要富有张力 第三节 例文第六章 专题性总结 第一节 专题性总结概述 第二节 专题性总结的写作 第三节 例文第七章 工作汇报 第一节 工作汇报概述 第二节 工作汇报的写作 第三节 例文第八章 典型经验 第一节 典型经验概述 第二节 典型经验的写作 第三节 例文第九章 述职报告 第一节 述职报告概述 第二节 述职报告的写作 第三节 例文第十章 先进事迹材料 第一节 先进事迹材料概述 第二节 先进事迹材料的写作 一、申报性事迹材料 二、宣传性事迹材料 三、演讲性事迹材料 第三节 例文第十一章 鉴定材料 第一节 鉴定材料概述 第二节 鉴定材料的写法 第三节 例文第十二章 总结例文评析

章节摘录

第一章 概述 第二节 总结的基本内容与文体特点 一、总结的基本内容 (二) 基本做法与主要成绩 这部分内容是总结的主体,集中体现作者的写作意图。具体写法也可以分为两个层次:首先是集中写取得的成绩,即先写结果。如一个企业的总结,可以先集中写实现销售收入、实现利润、产品成本、开发新产品、劳动生产率、资金利用率、所有者权益等体现生产经营状况的主要经济技术指标完成情况。其次是写具体做法,即后写过程。如上所述,这个企业的总结就应该接着写为什么会取得如此成绩,如围绕市场需求开发新产品;科学组织生产,

<<工作总结写作>>

编辑推荐

全面性总结 专题性总结 工作汇报 典型经验 述职报告 先进事迹材料 鉴定
材料 可现查现用，稍加改动，即可成文 工作总结写作最实用参考书

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>