

<<团组织常用公文写作范本必读>>

图书基本信息

书名：<<团组织常用公文写作范本必读>>

13位ISBN编号：9787802504943

10位ISBN编号：7802504945

出版时间：2011-10

出版时间：中国言实出版社

作者：张浩

页数：316

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>

<<团组织常用公文写作范本必读>>

内容概要

本书内容全面、对团组织工作中的常用文体一一做出详细阐释，并附以实例，实用性强。

本书详细介绍了团组织公文写作基本知识，团组织常用公务文书写作，团组织常用事务文书写作，团组织常用法规性文书写作，团组织常用专用书信写作，团组织会议文书写作，团组织常用礼仪性文书写作，团组织宣传文书写作等内容。

<<团组织常用公文写作范本必读>>

作者简介

张浩，中国作家协会辽宁省会员，主要著作有，诗集《让我软软地束缚你》，文书写作类有《公文写作必备全书》、《领导讲话稿写作技巧与范例》、《新闻写作必备全书》等20多部。

<<团组织常用公文写作范本必读>>

书籍目录

第一章 团组织公文写作基本知识

第一节 团组织公文概述

- 一、团组织公文的概念
- 二、团组织公文的特点
- 三、团组织公文的作用

第二节 团组织公文写作技巧和要求

- 一、团组织公文的格式要求
- 二、团组织公文的布局要求
- 三、团组织公文的表达方式要求
- 四、写好团组织公文基本知识要求
- 五、团组织公文书面语体要求
- 六、团组织公文材料提炼要求
- 七、团组织公文的主旨
- 八、团组织公文起草和修改要求

第二章 团组织常用公务文书写作

第一节 决定

- 一、决定的写作概述
 - (一) 决定的含义
 - (二) 决定的分类
 - (三) 决定的写作格式
 - (四) 决定的注意事项

二、决定的写作范例

- 指示性决定
- 宣告性决定
- 机构设置决定
- 鼓励性决定
- 指挥性决定
- 规范性决定
- 表彰性决定

第二节 意见

- 一、意见的写作概述
 - (一) 意见的含义
 - (二) 意见的特点
 - (三) 意见的写作格式
 - (四) 意见的适用范围
 - (五) 意见的写作要求
 - (六) 意见写作应注意的问题

二、意见的写作范例

- 实施性意见
- 规划性意见
- 指导性意见
- 呈报性意见
- 评估性意见
- 直发性意见

第三节 通知

<<团组织常用公文写作范本必读>>

一、通知的写作概述

- (一) 通知的含义
- (二) 通知的分类
- (三) 通知的写作格式
- (四) 通知的使用范围
- (五) 通知的写作要求

二、通知的写作范例

- 发布性通知
- 指示性通知
- 事务性通知
- 转发性通知
- 任免性通知

第四节 通报

一、通报的写作概述

- (一) 通报的含义
- (二) 通报的特点
- (三) 通报的作用
- (四) 通报的写作格式
- (五) 通报的分类

二、通报的写作范例

- 情况通报
- 表彰性通报
- 批评性通报

第五节 报告

一、报告的写作概述

- (一) 报告的含义
- (二) 报告的特点
- (三) 报告的写作格式
- (四) 报告的分类
- (五) 报告的写作要求
- (六) 报告写作应注意的问题

二、报告的写作范例

- 调查报告
- 工作报告
- 调研报告
- 活动报告
- 自查报告
- 述职报告
- 报送报告

第六节 批复

一、批复的写作概述

- (一) 批复的含义
- (二) 批复的特点
- (三) 批复的写作格式
- (四) 批复的写作要求
- (五) 批复写作应注意的问题

二、批复的写作范例

<<团组织常用公文写作范本必读>>

肯定性批复

指示性批复

第七节 请示

一、请示的写作概述

- (一) 请示的含义
- (二) 请示的特点
- (三) 请示的写作要求
- (四) 请示的写作格式
- (五) 请示的适用范围
- (六) 请示写作应注意的问题

二、请示的写作范例

请批性请示

安排性请示

申诉性请示

呈转性请示

第八节 函

一、函的写作概述

- (一) 函的含义
- (二) 函的特点
- (三) 函的分类
- (四) 函的作用
- (五) 函的写作格式
- (六) 函的写作要求
- (七) 函件写作应注意的问题

二、函的写作范例

告知函

答复函

请批函

第三章 团组织常用事务文书写作

第一节 工作计划

一、工作计划的写作概述

- (一) 工作计划的含义
- (二) 工作计划的作用
- (三) 工作计划的写作格式
- (四) 工作计划的内容
- (五) 工作计划的写作要求

二、工作计划的写作范例

年度工作计划

学期工作计划

团支部阶段性工作计划

第二节 工作总结

一、工作总结的写作概述

- (一) 工作总结的含义
- (二) 工作总结的特点
- (三) 工作总结的种类
- (四) 工作总结的写作格式
- (五) 工作总结的写作要求

<<团组织常用公文写作范本必读>>

(六)工作总结写作应注意的问题

二、工作总结的写作范例

组织援助工作总结

年终工作总结

第三节 工作规划

一、工作规划的写作概述

(一)工作规划的含义

(二)工作规划的特点

(三)工作规划的写作格式

(四)工作规划的写作要求

二、工作规划的写作范例

年度建设工作规划

公司团委年度战略规划

第四节 工作方案

一、工作方案的写作概述

(一)工作方案的含义

(二)工作方案的特点

(三)工作方案的写作格式

(四)工作方案写作应注意的问题

二、工作方案的写作范例

换届选举方案

建设性工作方案

第五节 大事记

一、大事记的写作概述

(一)大事记的含义

(二)大事记的分类

(三)大事记的写作格式

(四)大事记的写作要求

二、大事记的写作范例

年度大事记

专题大事记

第六节 简报

一、简报的写作概述

(一)简报的含义

(二)简报的特点

(三)简报的分类

(四)简报的写作格式

(五)简报写作应注意的问题

二、简报的写作范例

工作简报

专题活动简报

会议简报

第七节 述职报告

一、述职报告的写作概述

(一)述职报告的含义

(二)述职报告的特点

(三)述职报告的应用范围

<<团组织常用公文写作范本必读>>

- (四) 述职报告的分类
- (五) 述职报告的写作格式
- (六) 述职报告的写作要求

二、述职报告的写作范例

综合性述职报告

个人述职报告

年度述职报告

第八节 调查报告

一、调查报告的写作概述

- (一) 调查报告的含义
- (二) 调查报告的特点
- (三) 调查报告的分类
- (四) 调查报告的写作格式
- (五) 调查报告的写作要求

二、调查报告的写作范例

揭露问题的调查报告

工作情况调查报告

总结经验调查报告

第九节 典型材料

一、典型材料的写作概述

- (一) 典型材料的含义
- (二) 典型材料的写作格式
- (三) 典型材料的写作要领
- (四) 典型材料写作应注意的问题

二、典型材料的写作范例

基层团组织建设典型材料

组织工作典型材料

党建带团建典型材料

第十节 声明

一、声明的写作概述

- (一) 声明的含义
- (二) 声明的分类
- (三) 声明的特点和作用
- (四) 声明的写作格式

二、声明的写作范例

组织活动声明

免责声明

第十一节 启事

一、启事的写作概述

- (一) 启事的含义
- (二) 启事的特点
- (三) 启事的分类
- (四) 启事的写作格式

二、启事的写作范例

选聘启事

选拔人员启事

招募志愿者启事

<<团组织常用公文写作范本必读>>

第十二节 海报

一、海报的写作概述

- (一) 海报的含义
- (二) 海报的特点
- (三) 海报的分类
- (四) 海报的写作格式
- (五) 海报写作应注意的问题

二、海报的写作范例

团委月度活动海报

招聘海报

第十三节 条据

一、条据的写作概述

- (一) 条据的含义
- (二) 条据的特点
- (三) 条据的写作格式
- (四) 条据写作应注意的问题

二、条据的写作范例

收条

代收条

借条

欠条

领条

第四章 团组织常用法规性文书写作

第一节 公约

一、公约的写作概述

- (一) 公约的含义
- (二) 公约的特点
- (三) 公约的分类
- (四) 公约的写作格式
- (五) 公约的写作要求

二、公约的写作范例

文明公约

校园公约

第二节 章程

一、章程的写作概述

- (一) 章程的含义
- (二) 章程的特点
- (三) 章程的写作格式
- (四) 章程的写作要求
- (五) 章程写作应注意的问题

二、章程的写作范例

志愿者团组织章程

学院工团组织章程

第三节 制度

一、制度的写作概述

- (一) 制度的含义
- (二) 制度的特点

<<团组织常用公文写作范本必读>>

- (三) 制度的分类
- (四) 制度的写作格式
- (五) 制度的写作要求

二、制度的写作范例

- 管理制度
- 生活制度
- 推荐制度
- 选举制度

第四节 条例

一、条例的写作概述

- (一) 条例的含义
- (二) 条例的特点
- (三) 条例的制定
- (四) 条例的写作格式
- (五) 条例写作应注意的问题

二、条例的写作范例

- 管理规则条例
- 团组织工作条例

第五节 规定

一、规定的写作概述

- (一) 规定的含义
- (二) 规定的适用范围
- (三) 规定的特点
- (四) 规定的分类
- (五) 规定的写作格式
- (六) 规定的写作要求
- (七) 规定写作应注意的问题

二、规定的写作范例

- 条款式规定
- 具体事宜性规定
- 方针政策性规定

第六节 办法

一、办法的写作概述

- (一) 办法的含义
- (二) 办法的特点
- (三) 办法的分类
- (四) 办法的写作格式
- (五) 办法的写作要求
- (六) 办法写作应注意的问题

二、办法的写作范例

- 实施性办法
- 管理办法

第七节 细则

一、细则的写作概述

- (一) 细则的含义
- (二) 细则的特点
- (三) 细则的写作格式

<<团组织常用公文写作范本必读>>

(四) 细则的写作要求

二、细则的写作范例

具体事宜细则

管理考核细则

第八节 守则

一、守则的写作概述

(一) 守则的含义

(二) 守则的特点

(三) 守则的作用

(四) 守则的写作格式

(五) 守则写作应注意的问题

二、守则的写作范例

原则性守则

条例性守则

第九节 规则

一、规则的写作概述

(一) 规则的含义

(二) 规则的特点

(三) 规则的写作格式

(四) 规则的写作要求

二、规则的写作范例

事项性规则

议事规则

第五章 团组织常用专用书信写作

第一节 表扬信、感谢信

一、表扬信、感谢信的写作概述

(一) 表扬信、感谢信的含义

(二) 表扬信、感谢信的类型

(三) 表扬信、感谢信的写作格式

(四) 表扬信、感谢信的注意事项

二、表扬信、感谢信的写作范例

表扬信

感谢信

第二节 倡议书

一、倡议书的写作概述

(一) 倡议书的含义

(二) 倡议书的特点

(三) 倡议书的写作格式

(四) 倡议书的写作要求

二、倡议书的写作范例

集体倡议书

活动倡议书

第三节 建议书

一、建议书的写作概述

(一) 建议书的含义

(二) 建议书的特点

(三) 建议书的写作格式

<<团组织常用公文写作范本必读>>

(四) 建议书的写作要求

二、建议书的写作范例

个人建议书

集体建议书

第四节 决心书

一、决心书的写作概述

(一) 决心书的含义

(二) 决心书的特点

(三) 决心书的写作格式

二、决心书的写作范例

个人决心书

集体决心书

第五节 申请书

一、申请书的写作概述

(一) 申请书的含义

(二) 申请书的分类

(三) 申请书的使用范围

(四) 申请书的写作格式

(五) 申请书的写作要求

二、申请书的写作范例

入团申请书

优秀团支部申请书

第六节 介绍信

一、介绍信的写作概述

(一) 介绍信的含义

(二) 介绍信的特点

(三) 介绍信的写作要求

(四) 介绍信的写作格式

二、介绍信的写作范例

书信式介绍信

带存根印刷介绍信

第七节 证明信

一、证明信的写作概述

(一) 证明信的含义

(二) 证明信的种类

(三) 证明信的使用范围

(四) 证明信的写作格式

(五) 证明信的写作要求

二、证明信的写作范例

团委证明信

第八节 贺信

一、贺信的写作概述

(一) 贺信的含义

(二) 贺信的特点

(三) 贺信的写作格式

二、贺信的写作范例

贺信

<<团组织常用公文写作范本必读>>

第九节 慰问信

一、慰问信的写作概述

- (一) 慰问信的含义
- (二) 慰问信的种类
- (三) 慰问信的内容
- (四) 慰问信的格式
- (五) 慰问信的写作要求

二、慰问信的写作范例

节日慰问

表彰慰问

受灾慰问

第六章 团组织会议文书写作

第一节 会议方案

一、会议方案的写作概述

- (一) 会议方案的概念
- (二) 会议方案的种类
- (三) 会议方案的特点
- (四) 会议方案的基本格式

二、会议方案的写作范例

一般会议方案

第二节 开幕词

一、开幕词的写作概述

- (一) 开幕词的含义
- (二) 开幕词的特点
- (三) 开幕词的种类
- (四) 开幕词的写作格式

二、开幕词的写作范例

会议开幕词

活动开幕词

一般性开幕词

第三节 会议纪要

一、会议纪要的写作概述

- (一) 会议纪要的含义
- (二) 会议纪要的特点
- (三) 会议纪要的分类
- (四) 会议纪要的结构形式
- (五) 会议纪要应注意的写作要求

二、会议纪要的写作范例

座谈会议纪要

工作交流会议纪要

办公会议纪要

联席会议纪要

第四节 会议记录

一、会议记录的写作概述

- (一) 会议记录的含义
- (二) 会议记录的特点
- (三) 会议记录的分类

<<团组织常用公文写作范本必读>>

(四) 会议记录的基本要求

(五) 会议记录的写作技巧

二、会议记录的写作范例

专题会议记录

组织活动会议记录

办公会议记录

第五节 领导讲话

一、领导讲话的写作概述

(一) 领导讲话的含义

(二) 领导讲话的特点

(三) 领导讲话的结构与格式

二、领导讲话的写作范例

纪念活动讲话稿

庆祝性领导讲话

表彰大会领导讲话

第六节 闭幕词

一、闭幕词的写作概述

(一) 闭幕词的含义

(二) 闭幕词的特点

(三) 闭幕词的写作格式

(四) 闭幕词的写作注意事项

二、闭幕词的写作范例

会议闭幕词

节 日闭幕词

第七章 团组织常用礼仪性文书写作

第一节 祝词

一、祝词的写作概述

(一) 祝词的含义

(二) 祝词的分类

(三) 祝词的特性

(四) 祝词的写作格式

(五) 祝词的写作要求

二、祝词的写作范例

会议祝词

节 日祝词

第二节 欢迎词、欢送词

一、欢迎词、欢送词的写作概述

(一) 欢迎词、欢送词的含义

(二) 欢迎词、欢送词的分类

(三) 欢迎词、欢送词的写作格式

二、欢迎词、欢送词的写作范例

参观欢迎词

会议欢迎词

颁奖典礼欢迎词

授牌仪式欢迎词

第三节 答谢词

一、答谢词的写作概述

<<团组织常用公文写作范本必读>>

- (一) 答谢词的含义
- (二) 答谢词的分类
- (三) 答谢词的格式
- (四) 答谢词的写作要求

二、答谢词的写作范例

救灾仪式答谢词

感谢款待答谢词

第四节 邀请信

一、邀请信的写作概述

- (一) 邀请信的含义
- (二) 邀请信的写作格式
- (三) 邀请信的写作要求

二、邀请信的写作范例

校庆邀请信

活动邀请信

第五节 聘书

一、聘书的写作概述

- (一) 聘书的含义
- (二) 聘书的写作格式
- (三) 聘书写作的注意事项

二、聘书的写作范例

聘请书(一)

聘请书(二)

第八章 团组织宣传文书写作

第一节 消息的写作

一、消息的写作概述

- (一) 消息的概念
- (二) 消息的写作要点

二、消息的写作范例

动态新闻

标题新闻

简讯

经验消息

述评消息

人物消息

综合消息

第二节 通讯的写作

一、通讯的写作概述

- (一) 通讯的概念
- (二) 通讯的写作要点

二、通讯的写作范例

人物通讯

工作通讯

事件通讯

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>