

《机关·企事业单位应用文写作规范与例文》

图书基本信息

书名：《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：述职报告、企划文案》

13位ISBN编号：9787515808222

10位ISBN编号：7515808225

出版时间：2014-3-11

出版社：中华工商联出版社

作者：张保忠

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《机关·企事业单位应用文写作规范与馈

内容概要

本书文体全面、范例经典、格式规范、即查即用。其中涵盖党政机关、社会团体、企事业单位、个人所需要的述职报告与企划文案都是从经典中提炼出来的。收录最全的述职报告与企划文案写作起草格式及范例，轻松找到你需要的公文模式，让你无师自通。

本书专门为机关?企事业单位工作人员量身打造，选取了述职报告和企划文案这两个机关?企事业单位最常用、最需要的文种，全面系统地阐述了述职报告和企划文案文种的行文结构、写作流程及写作要求；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；并选配了来自党政机关、企事业单位、社会团体工作一线中的大量实用规范例文，内容翔实而具体，具有很强的可读性和指导价值。

作者简介

张保忠：中国公文写作研究会主要创始人之一，曾任该会常务副会长等职多年，现任中国公文写作研究会顾问组组长、中国公文学研究所所长、研究员。退休前，一直工作在党政机关的秘书工作岗位上。从事公文研究多年，上世纪84年代初开始出版作品，现已出版《公文写作规范指南》、《跟毛泽东学公文写作》、《中国党政公文写作要领与范例》等方面的图书多部。

书籍目录

上篇 述职报告写作规范与例文

第一章 如何写述职报告

第一节 个人述职报告的写作格式及技巧

第二节 述职报告的作用及内容

第三节 述职报告的写作注意事项

第四节 述职报告的写作要领

第五节 述职报告的特点

第六节 述职报告的主题

第七节 写述职报告都要明确什么？

第二章 机关单位人员述职报告例文

第一节 办公室副主任201×年述职报告

第二节 某司法局长的述职报告

第三节 某建设局副局长述职报告

第四节 某常务副市长的述职报告

第五节 某建设局长的述职报告

第六节 党支部副书记的述职报告

第七节 某建设环保局长的述职报告

第八节 通信公司人力资源部主任的述职报告

第三章 企业单位人员述职报告例文

第一节 设备部门述职报告

第二节 建筑施工企业领导述职报告

第三节 企业财务人员述职报告

第四节 工程公司经理的述职报告

第四章 事业单位人员述职报告例文

第一节 大学教师的述职报告

第二节 护士长述职报告

第三节 教育系统年述职报告

第四节 水电系统年述职报告

第五节 某语文教师述职报告

第六节 教育局副局长述职报告

第七节 村支部书记总结述职报告

第八节 中学教师个人述职报告

第九节 教师学年述职报告

下篇 企划文案写作规范与例文

第一章 行政机关常用文案

第一节 企划的哲学及原则

第二节 企划到底是什么？

第三节 拟定企划文案的步骤

第四节 企划书的一般格式

第五节 企划书具体内容

第六节 企划书的常规设计方案

第七节 企划书的构成部分内容说明

第八节 促销活动企划书范文格式

第二章 企事业单位企划营销、管理文案

第一节 企事业单位企划管理文案

第二节 企事业单位常用社交企划文案

第三节 企事业单位常用条据及服务公约

第四节	企事业单位常用工作报告
第五节	企事业单位常用事故报告
第三章	企业单位经营文案
第一节	企业单位经济企划文案
第二节	企业大内市场推广营销方案
第三节	企业单位常用宏工商、税务、审计文案
第四节	企业单位资产管理与财务调控文案
第五节	企业单位常用商务文案
第六节	公司年度经营计划书（2012）
第七节	生产计划书
参考书目	

章节试读

1、《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：述职报告、企划文案》的笔记-第2页

个人述职报告的正文，由开头、主体、结尾三部分组成。

(1) 开头。

开头，又叫引语，一般交代任职的自然情况，包括何时任何职，变动情况及背景；岗位职责和考核期内的目标任务情况及个人认识；对自己工作尽职的整体估价，确定述职范围和基调。这部分要写得简明扼要，给听者予一个大体印象。

(2) 主体。

主体，是述职报告的中心内容，主要写成绩、做法、经验、体会或教训、问题，要强调写好以下几个方面：

对党和国家的路线方针政策、法纪和指示的贯彻执行情况；对上级交办事项的完成情况；对分管工作任务完成的情况；在工作中出了哪些主意，采取了哪些措施，作出哪些决策，解决了哪些实际问题，纠正了哪些偏差，做了哪些实际工作，取得了哪些业绩；个人的思想作风、职业道德，廉洁从政和关心群众等情况；写出存在的主要问题，并分析问题产生的原因，提出今后改进的意见和措施。

这部分，要写得具体、充实、有理有据、条理清楚。由于这部分内容涉及面广，量多，所以宜分条列项写出。“条”、“项”要注意内在逻辑关系安排好。

(3) 结尾。

结尾一般写结束语。用“以上报告，请审阅”、“以上报告，请审查”、“特此报告，请审查”、“以上报告，请领导、同志们批评指正”等作结。

2、《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：述职报告、企划文案》的笔记-第14页

抽象性——观念认识，不是感受，是抽象的成果。清清楚楚是逻辑判断。正确的主题认识应是从它的本质属性出发的。主题的本质属性是抽象性，也就是说，它是对于事物的一个中心认识判断。主题的抽象性更表现在它的具体表达形式是一个逻辑判断句。正如古人所说，要“立片言以居要，乃一篇之警策”，“扩之则为千万言，约之则为一言”。正确的主题写法是一个有主语（可以省略）、谓语和宾语（也可以单独省略）的判断句。如文艺性通讯《谁是最可爱的人》的主题就是一句话“志愿军是最可爱的人”。

3、《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：述职报告、企划文案》的笔记-第14页

述职报告这种带有艺术性的论说文，正如议论文、说明文一样，一定要明确树立一个鲜明的主题，即一个判断句，还要在报告中反复突出。提取对现实公务的认识，一定要从客观上考虑报告对象所关心的问题，针对问题作出自己的解答。要适应受众的心理需要，使之产生亲切感、参与感和冲击力。主题一般是明晰的，但是，比起一般的事务性公文写作来说主题要集中、新颖、深刻得多。主题要概括全文内容即对社会组织公务情况的深刻认识及办事意向。工作的“主张”、目标，在报告中就是“主题”。确定主题，这是写作首要而且最为重要的工作。要总结出一个集中议论的句子即主题句——口号、标语、广告语，深入人心，作为标题并贯穿全文、反复突出，还要符合记忆规律（7个字左右），最好让听众口耳相传。

4、《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：述职报告、企划文案》的笔记-第6页

述职报告作为述职的文本，其作用主要体现在以下几个方面：

一、撰写述职报告是完善干部管理制度的一项重要措施

在岗位职责明确的前提下，要求担任一定职务的领导干部定期撰写述职报告，便于干部管理部门对领

导干部的理论水平、道德品质、文化修养、业务能力进行全面细致的考察，以便根据干部自身的发展趋势，有计划有目的地进行选拔、培养、使用干部，减少或避免使用干部中的主观性和盲目性。

二、述职报告是广大群众评议干部的依据

领导干部在某个岗位上工作一段时间之后，通过述职报告的形式向广大群众汇报履行岗位职责的情况，让群众进行审查和评议，这是领导干部接受群众监督、倾听群众意见的有效方式，有助于密切干部群众的关系，克服官僚主义作风。

三、撰写述职报告有利于干部的自我提高

领导干部在某个岗位上工作一段时间之后，需要通过述职的方式对自己前一段的工作实践进行回顾，总结以前的工作经验，汲取以前的失败教训，强化自己的职责观念。这对于更好地探索本职工作的规律，促进领导干部自我认识、自我学习、自我提高有着重要的作用。

5、《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：述职报告、企划文案》的笔记-第7页

(1)岗位职责。

述职报告首先要简明扼要地介绍自己的基本情况，如所任职务，任职时间。然后要详细介绍自己的岗位职责范围，即自己分管的工作、任职期间的主要工作目标。之所以要详细介绍，是因为岗位职责是群众评议和干部考核部门衡量述职者是否称职的标准。同一层次甚至同一职位的领导者因为分工的不同其职责范围各不相同，但岗位职责是任何一个职位都具有的。

(2)指导思想。

这是每一位领导干部工作的不可缺少的前提条件。领导干部的工作有其目的性和原则性，那就是站在党的立场上，依据党和国家的政策法规去观察事物、分析问题、处理问题，开展工作。没有正确的指导思想，没有对党和国家的方针政策的深入领会，就不可能辨明工作中的是非曲直，看清事物的本质，找出存在的问题，采取正确的方法，从而很好地完成自己的本职工作。

(3)主要工作。

这是述职报告最主要的内容。要向组织向群众如实地汇报自己所做的主要工作，工作过程中所取得的成绩以及由此带来的经济和社会效益，工作中出现的失误以及由此造成的损失，都要一一汇报。具体说来，主要包括下面几点：

自己主持开展了哪几项工作，结果如何；

协助别人开展了哪几项工作，结果如何，自己所起的作用如何；

在任职期间，党和国家有哪些方针政策出台，自己是如何贯彻执行的，效果如何；

在任职期间，上级有哪些重要的指示，自己是如何落实的，效果如何；

在工作实践中遇到了哪些新的情况和新的问题，自己是如何处理的。

以上各点，都包括成功和失误两个方面，不能只说成绩，报喜不报忧。

(4)经验和教训。

对自身的工作实践，还要能够概括出一些规律性的认识，其中包括成功的经验有哪些，今后应该如何发扬；失败的教训有哪些，今后应该如何防止。这部分内容要有分析研究、集中概括，要提高到理论的高度来认识。对于教训，则应着重分析造成失误的主客观原因，明确自己应负什么样的责任。

6、《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：述职报告、企划文案》的笔记-第15页

述职报告就是把自己履行职责是否称职的情况写成书面文字所构成的文体。具体一点是，机关负责人就任职一定时期内所做工作向任命机关或机关群众进行汇报并接受审查和监督的陈述性文案。个人述职报告是随着人事管理制度和改革而出现的一种新文体。它是考察干部履行职责情况，以及是否称职的一种手段。

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：www.tushu111.com