

# 《村干部实用文书写作手册》

## 图书基本信息

书名：《村干部实用文书写作手册》

13位ISBN编号：9787508732145

10位ISBN编号：7508732146

出版时间：2010-7

出版社：中国社会出版社

页数：181

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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《村干部实用文书写作手册》

## 内容概要

《村干部实用文书写作手册》以简明通用为宗旨，根据村干部实际需求，举要讲解常用的实用文书共80余种。全书分为行政事务类、领导讲话类、农村交际类、常用法律类、常用经济类等五章。各章本着尚实切用的原则，分别阐述了有关文体的概念、种类、作用、写法及要求。其中，以讲析和指导写作方法与写作规律为主，并辅以适量的例证、例文及其简析，以便读者迅速掌握并参照运用。

# 《村干部实用文书写作手册》

## 书籍目录

第一章 行政事务类一、报告二、制度三、章程四、办法五、准则六、请示七、总结八、计划九、规划十、通知十一、公示十二、会议纪要十三、会议记录十四、工作日志十五、调查报告十六、典型材料十七、考察报告十八、建议书十九、聘请书二十、启事二十一、函二十二、声明二十三、海报第二章 领导讲话类一、竞聘讲话稿二、就职讲话稿三、述职报告稿四、离职讲话稿五、会议发言稿六、交流会讲话稿七、会议主持词八、会议开幕词九、会议闭幕词十、动员会讲话稿十一、庆祝会讲话稿十二、表彰会讲话稿十三、纪念会讲话稿十四、慰问讲话稿十五、文艺活动讲话稿第三章 农村交际类一、请柬二、喜报三、便条四、公开信五、感谢信六、慰问信七、证明信八、介绍信九、推荐信十、表扬信十一、祝酒词十二、祝寿词十三、欢迎词十四、悼词十五、讣告第四章 常用法律类一、民事诉讼状二、民事上诉状三、民事答辩状四、刑事答辩状五、刑事上诉状六、刑事申诉状七、行政起诉状八、行政上诉状九、行政申诉状十、行政答辩状十一、反诉状十二、撤诉书十三、辩护词十四、赠与书十五、执行申请书十六、仲裁申请书十七、回避申请书十八、支付令申请书十九、财产保全申请书二十、延期执行申请书第五章 常用经济类一、招标书二、投标书三、协议书四、投资计划书五、建设工程承包合同六、联营合同七、买卖合同八、财产租赁合同九、仓储保管合同十、货物运输合同十一、加工承揽合同十二、可行性研究报告

# 《村干部实用文书写作手册》

## 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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)