

<<公务员不可不会的文体写作>>

图书基本信息

书名：<<公务员不可不会的文体写作>>

13位ISBN编号：9787219070529

10位ISBN编号：7219070527

出版时间：2010-10

出版时间：广西人民出版社

作者：张廷兴

页数：396

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>

<<公务员不可不会的文体写作>>

内容概要

本书包括公务文书、事务文书、应用文体、考试文体、理论研究论文等五大类公务员日常写作文体。涵盖会议纪要、请示、通知、通报、通告、决定、批复、意见、规定、调研报告、总结、讲话稿、消息、摘要、述评、简报、规章、策论、政论、申论、研究论文等各种具体文种。收罗丰富全面，详细介绍了各种文体的写作原则、具体要求、标准模式、规范用语。并附上具有典型性的例文，是一部专门针对公务员、机关单位写作人员的实用写作指导手册。

<<公务员不可不会的文体写作>>

作者简介

张廷兴，现为广西大学文学院院长，古代文学专业硕士研究生导师。

曾在中共山东省委党校任教，在山东章丘市政府挂职副市长。

主要从事文化学、民族民间文学与民俗学教学，领导干部培训、公务员考试指导、申论写作指导。

<<公务员不可不会的文体写作>>

书籍目录

概述 公务员文体写作 一、公务员写作的重要性 二、公务员写作存在的问题 三、公务员提高写作能力的方法第一章 公务文书写作 一、公文的特点与作用 二、公文写作的要求 三、常用公文的写法 四、公文的修改 五、公文的处理第二章 事务文书写作 一、事务文书写作的基本规律 二、计划类文书的写作 三、调查研究与调查报告的写作 四、领导干部讲话与讲话稿的写作 五、简报的写作 六、演讲稿的写作 七、规章类文书的写作 八、建议书、倡议书、承诺书、责任书、申请书、决心书的写作 九、公开信、慰问信、感谢信、表扬信的写作 十、总结的写法第三章 应用文体写作 一、摘要的写作 二、消息的写作 三、述评的写作 四、合同文书的写作 五、礼仪文书的写作 六、书信的写作第四章 考试文体写作 一、策论文的写作 二、政论文的写作 三、申论的写作第五章 理论研究论文写作 一、理论研究论文写作的类型和要求 二、理论研究论文的选题 三、材料的获取和加工 四、论文写作常用的研究方法 五、论文的观点及其产生的途径、方法 六、谋篇、布局和论证 七、行文参考书目

<<公务员不可不会的文体写作>>

章节摘录

结语，用“永垂不朽”、“精神长存”之类的词语作结，或用“安息吧”。

第五，欢迎词、欢送词、答谢词。

三者都是迎送宾客和集会时应酬用的讲话稿。

客人来了由主人出面表示欢迎，用欢迎词；客人要走了，表示欢送，用欢送词；宾客对主人的热情接待表示感谢，则用答谢词。

名称虽不一样，写作方法是大致相同的。

要注意的问题：一是礼仪性。

欢迎词、欢送词、答谢词是出于礼仪的需要而使用的，因此要十分注意礼貌。

称呼要用尊称，一般都在姓名前面加头衔或表示亲切的语词，如尊敬的、亲爱的、敬爱的等。

称对方姓名要用全名，不能用省称、代称。

二是感情化。

感情要真挚，生疏的客人初次见面免不了要客套几句，但不能满纸都是客套话。

如果没有实实在在的内容，光讲客套话，会使对方感到虚伪。

如果是老朋友见面或惜别，则应废除客套，推心置腹，真诚相见。

还有一个重要的方面，就是烘托气氛，营造热烈、融洽的氛围，语气要热情、友好、温和、礼貌。

三是委婉含蓄。

从这个单位到那个单位去做客，从这个国家到那个国家去访问，欢迎者与被欢迎的人，都各自代表自己的单位或国家讲话。

在某些场合，既要表示友好，又不能丧失自己的原则立场，而且还要通过婉转的方式巧妙地表达自己的立场，因此在措辞上要特别慎重，不能信口开河。

四是相容性。

不同行业不同阶层的人，不同民族和不同文化的人，不同地区和国家的人民，都有其特殊的风俗习惯，要尊重对方的风俗习惯，不讲对方忌讳的内容，以免引起不快。

(6) 动员性讲话的写法 动员讲话是领导干部在部署动员工作时，为了统一认识，启发自觉，保证协调一致地完成任

它具有宣传鼓动性，就是面对困难问题、分析形势、展示前途、鼓起热情、调动积极性。

动员讲话在时间上表现为超前性，在动员对象上表现为集中性，在动员手段上表现为配合性。

其作用是通过部署动员明确目标，统一认识；通过部署动员消除顾虑，轻装上阵；通过部署动员启发自觉，协调行动，奋勇拼搏。

<<公务员不可不会的文体写作>>

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>