

<<文秘写作>>

图书基本信息

书名：<<文秘写作>>

13位ISBN编号：9787308028424

10位ISBN编号：7308028429

出版时间：2001-11

出版时间：浙江大学出版社

作者：余荇，李孝华，徐航 著

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>

<<文秘写作>>

内容概要

《文秘写作》根据文秘工作的实际需要，着重阐述文秘写作的基础知识及文秘工作中的常用的一些文体的写作特点、写作要求与基本体式。

全书包括行政公文、事务文书、经济文书、传播文体、社交文书五章，各章又含若干节目，分别阐述各种文体的写作要求与注意事项。

各节在述介文体写作知识的同时，结合相应的示范性例文进行简要的评析，有助于提高读者的文秘写作的实际能力。

《文秘写作》着重阐述文秘写作的基础知识及文秘工作中的常用的一些文体的写作特点、写作要求与基本体式。

全书包括行政公文、事务文书、经济文书、传播文体、社交文书五章，各章又含若干节目，分别阐述各种文体的写作要求与注意事项。

<<文秘写作>>

作者简介

余荇，浙江临海人，浙江大学中文系教授。

1961年毕业于杭州大学中文系，留校任教。

现为浙江省写作学会副会长。

浙江省诗词与楹联学会常务理事。

著有《中国史学纲》、《白居易与西湖》等，主编《秘书业务知识丛书》，参与编撰《古文鉴赏大辞典》、《唐宋诗词评析辞典》、《诗词曲赋名作鉴赏大辞典》、《公文写作教程》等。

<<文秘写作>>

书籍目录

第一章 行政公文第一节 行政公文的含义、特点、分类和作用第二节 行政公文的格式、行文规则和语言运用第三节 命令(令)决定第四节 公告通告第五节 通知通报议案第六节 报告请示第七节 批复意见第八节 函会议纪要附录一、国家行政机关公文处理办法二、浙江省人民政府关于贯彻执行《国家行政机关公文处理办法》的意见第二章 事务文书第一节 概述第二节 计划第三节 总结第四节 调查报告第五节 简报第六节 工作规约文书第七节 行政诉讼公文第三章 经济文书第一节 概述第二节 合同第三节 经济活动分析报告第四节 市场预测报告第五节 可行性研究报告第六节 经济论文第七节 审计报告第八节 财务分析报告第九节 股份公司年度报告第十节 涉外商务文书第四章 传播文体第一节 概述第二节 消息第三节 通讯第四节 广告第五节 启事声明第六节 说明书第七节 新闻短论第五章 社交文书第一节 概述第二节 庆贺辞第三节 祭吊辞第四节 邀请辞第五节 感谢辞第六节 迎送辞第七节 题赠辞第八节 演说词

章节摘录

(二) 调查报告的基本特点 1. 真实性 调查报告是以事实为基础的文体, 它以真实的材料为依据来透析客观存在的本质。

社会信息的可靠, 材料的准确, 是调查报告的生命所在。

如果材料失实, 也就难以得出正确的结论。

调查报告的真实性特点, 就要求作者深入调查, 实事求是地反映客观对象, 决不弄虚作假, 不以偏概全, 不凭推测想象来编撰与处理信息。

2. 客观性 调查报告对社会存在的反映是客观的, 不以主观好恶来判别是非, 不以个人的感情色彩来改变事实的存在, 而要尊重事实, 由事实本身出发来认识规律, 这是调查报告的力量所在。调查者在调查研究过程中, 当然有一定的主观认识, 或者有事先的调查设计与预定意愿, 但客观事实往往会突破调查者的预想框框, 甚至与预愿大相径庭, 这就不能以主观倾向来改变事实。

实践第一性的原则要在调查报告中充分体现, 只有这样, 调查报告反映的规律性结论才有普遍指导意义, 才有利于工作决策。

3. 科学性 这是指提供的信息具有科学价值, 结论具有科学性, 符合实践的规律, 揭示事物的本质。

这就有必要对获取的各种信息, 进行优化选择。

例如关于人民生活水平的提高, 有些数据可能说明不了问题, 有些数据则不能科学地反映实际提高的情况。

有些虽有事实为依据, 但又不能据此得出普遍性结论。

有一篇调查报告据某些地方落实生猪收购政策, 促进了养猪业的发展的事实, 提出在全国所有地方都要大力发展养猪事业的号召。

其实, 这项政策在不吃猪肉的回族自治区就不适用, 是否大力养猪, 在其他地方也有个因地制宜的问题。

因此, 在一切地方都要发展养猪业这一结论是不科学的。

调查报告的科学性还有赖于调查方法的科学性。

方法不当, 即使获得真实材料, 这材料也不一定能准确反映本质。

例如抽样调查, 如果抽样不科学, 信息与结论均可能失真, 缺乏典型意义。

4. 叙议结合 调查报告以事实(信息)报道为基础, 就必然以叙述为基本的表达手段, 对有关情况、典型事例、事物的发展过程等等作必要的述介, 而且叙述性文字在调查报告中占主要篇幅。但是叙述情况又不是调查报告的写作目的。

调查报告的职能是要回答与解决现实问题, 它不只是社会现象的记录, 而是要通过对现象的分析研究, 探求事物的本质, 引出有普遍意义的结论, 这就决定了调查报告必然采取议论的方法。

尽管这种分析研究的议论性文字不如叙述性文字那样多, 但从现象中精研其理, 发现规律, 却在调查中居主导地位。

因此, 调查报告既不是记叙文, 也不是议论文, 它是叙议结合的、介乎新闻报道与评论文章之间的一种体裁, 既要像新闻那样叙述清楚准确, 又具有评论文章分析得当, 说理切中的特点。

(三) 调查报告的主要作用 1. 沟通情况 调查报告可以在领导与群众之间、各阶层各单位之间架起沟通的桥梁。

它反映社会客观存在, 在一定程度上对各系统、各部门都有某些启发意义, 可以促进相互了解, 洞察全局, 以利指导工作。

.....

<<文秘写作>>

编辑推荐

《文秘写作》内容丰富，讲解通俗易懂，具有很强的可读性和实用性。

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>