

<<最新党务公文写作技法与范例>>

图书基本信息

书名：<<最新党务公文写作技法与范例>>

13位ISBN编号：9787503431524

10位ISBN编号：7503431520

出版时间：2012-2

出版时间：中国文史出版社

作者：胡占国

页数：340

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>

<<最新党务公文写作技法与范例>>

内容概要

本书分十二章分别介绍了党务工作者日常公文写作要求和方法，并附有大量的例文以供参考。

<<最新党务公文写作技法与范例>>

书籍目录

第一章 议决类党务公文写作

第一节 决议

- 一、决议的写作概述
- 二、决议的写作范例
 - 纪要性决议
 - 部署性决议
 - 批准性决议
 - 公布性决议

第二节 决定

- 一、决定的写作概述
- 二、决定的写作范例
 - 表彰性决定
 - 公布性决定
 - 部署性决定
 - 专项性决定
 - 处置性决定
 - 任免性决定

第二章 指示类党务公文写作

第一节 意见

- 一、意见的写作概述
- 二、意见的写作范例
 - 直发性意见
 - 指示性意见
 - 建议性意见
 - 政策性意见
 - 指导性意见

第三章 报请类党务公文写作

第四章 知照类党务公文写作

第五章 规章类党务公文写作

第六章 社交礼仪类党务公文写作

第七章 工作计划、工作总结类党务公文写作

第八章 工作报告、先进典型类党务公文写作

第九章 党务工作会议讲话稿写作

第十章 党务活动庆祝、纪念讲话稿写作

第十一章 党务活动庆功、表彰讲话稿写作

第十二章 党员领导干部就职、述职、调动讲话稿写作

章节摘录

(三) 答谢词概述 1. 答谢词的概念 答谢词是指宾客对主人的热情接待表示感谢的讲话稿。

目的是为了制造和谐的气氛, 交流主客之间的感情, 以达到相互尊重, 友好相处, 以诚相待的目的。

2. 答谢词写作格式 答谢词的写作格式与欢迎词、欢送词基本相同, 只是正文的内容有所不同, 答谢词首先是对主人的热情接待致以衷心的感谢, 然后对对方的成就和双方的友谊表示赞颂, 结尾提出自己的希望和良好的祝愿。

答谢词要求语言生动, 感情真挚、热情、有礼貌。

(四) 祝词概述 1. 祝词的概念 祝词, 也称祝辞, 是指对人或事表示良好祝愿的讲话稿。

祝词, 是国际、国内人际交往活动中必不可少的交际工具和手段。

祝词根据祝贺的对象划分, 可为节日祝词、寿诞祝词、事业祝词三种。

2. 祝词的特点 (1) 事先性。

祝词与贺词都表示祝贺之意, 有时两个词也可以互用, 但祝词一般用于对未成事情或正在进行的事情的事先性预祝, 有时也用于事后的祝贺; 而贺词一般用于事情已成, 对之表示庆贺、道喜之意。

(2) 广泛性。

祝词的广泛性是指祝词的对象很广泛。

以人为祝词对象, 长辈、平辈、晚辈, 上级、平级、下级, 男女老少都可以, 既可以是知名人士, 也可以是平民百姓, 都可以通过祝词的形式增进感情, 加深交往, 以事为祝词对象, 范围也很宽, 比如, 生日聚会、庆祝诞辰、开业典礼、朋友联欢会、同学聚会, 等等, 都可以使用祝词来渲染气氛, 活跃场面, 增进彼此的友谊。

(3) 严肃性。

尽管说祝词有调节气氛的作用, 但由于祝词一旦脱口而出, 就不便更改, 从这个意义上说, 祝词又具有一定的严肃性。

在一些比较随便的场合, 如在聚会、庆功会、喜宴等轻松愉快的气氛中, 祝词人常常是触景生情, 即兴而发, 恰到好处, 但要求祝词人必须是机智灵活, 善于表达, 否则, 就有可能闹笑话, 出洋相。

在一些比较正规的场合, 如举行国宴、迎送贵宾时, 祝词人往往是事先有所准备, 起码要打好草稿, 或口头, 或书面, 总之, 祝词要准确无误, 表达要自然得体。

.....

<<最新党务公文写作技法与范例>>

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>