

<<公务员实用写作>>

图书基本信息

书名：<<公务员实用写作>>

13位ISBN编号：9787300158631

10位ISBN编号：7300158633

出版时间：2012-6-15

出版时间：中国人民大学出版社

作者：黄丹

页数：325

字数：414000

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>

## <<公务员实用写作>>

### 内容概要

《公务员实用写作》一书立足公务员文稿写作的特点与要求，融汇作者多年写作实践的体会与心得，就文稿写作的基本要求与主要步骤进行了深刻阐述；选取大量鲜活的工作实例，就通用非法定文稿的写作技巧与通用法定公文的制发规范进行了生动讲解。

该书观点鲜明，实例充分，概括精辟，分析到位，思想观点与实际操作相互映衬，对于初入公务员写作队伍及长期从事公务员写作的读者，具有很好的借鉴参考价值，也可作为公务员考试的参考用书。

本书也是“职场写作实训”丛书中之一种。

本套丛书力求从实践中来，到实践中去，并以实用性取胜，以可操作性见长，体例创新，不但适用于即将步入职场的在校大学生，也可作为职场人员的自修提升图书。

## <<公务员实用写作>>

### 作者简介

黄丹，女，1977年2月生人。

1993—2000年就读于中国人民大学汉语言文学系，先后获得文学学士、语言学硕士学位。

自2000年7月始，在机关工作，现任中共北京市西城区委办公室副主任，曾负责公文制发、文稿起草、信息编报、领导调研、会议服务等工作。

熟悉党政机关工作规则和工作要求，长期从事机关各类文稿的起草工作。

多次作为主讲人策划举办全区大规模公文、文字、信息工作培训，具备较高的理论素养和较强的实操能力。

## <<公务员实用写作>>

### 书籍目录

#### 第一编 概论

##### 第一章 文稿写作的基本要求

###### 第一节 如何正确认识文稿写作

###### 第二节 文稿写作需要练好哪些基本功

###### 第三节 文稿写作需要具备哪些基本素养

##### 第二章 文稿写作的主要步骤

###### 第一节 把握背景、找准角度

###### 第二节 搜集素材、运用材料

###### 第三节 巧妙构思、合理布局

###### 第四节 提炼观点、准确表达

###### 第五节 斟酌修改、总结提高

#### 第二编 通用非法定文稿的写作技巧与示例

##### 第三章 领导讲话稿写作的基本要求

###### 第一节 领导讲话稿的分类及特点

###### 第二节 领导讲话稿的常规行文格式

###### 第三节 如何把握同一会议中不同讲话稿间的协调照应

##### 第四章 部署类文稿写作要求及示例

###### 第一节 传达贯彻型讲话

###### 第二节 会议工作报告

###### 第三节 会议主持词

##### 第五章 总结类文稿写作要求及示例

###### 第一节 工作总结

###### 第二节 工作汇报稿

###### 第三节 述职报告

##### 第六章 计划类文稿写作要求及示例

###### 第一节 工作规划

###### 第二节 工作计划

###### 第三节 工作方案

###### 第四节 工作要点

##### 第七章 交流参阅类文稿写作要求及示例

###### 第一节 经验交流稿

###### 第二节 简报

###### 第三节 党政信息

##### 第八章 调查研究类文稿写作要求及示例

###### 第一节 写好调查研究类文稿的前期准备

###### 第二节 调研报告

###### 第三节 调研信息

##### 第九章 礼仪类文稿写作要求及示例

###### 第一节 开幕词与闭幕词

###### 第二节 祝贺词与答谢词

###### 第三节 欢迎词与欢送词

##### 第十章 其他常见文稿的写作要求及示例

###### 第一节 就职离职类讲话稿

###### 第二节 党课辅导讲话稿

###### 第三节 新闻发布会讲话稿

## <<公务员实用写作>>

第四节 大事记、会议记录

第五节 提案、建议

第三编 通用法定公文的写作与制发规范

第十一章 公文的基本知识

第一节 公文性质与主要特征

第二节 公文种类与适用范围

第三节 公文格式与规范要求

第四节 公文管理制度与规范

第十二章 公文的行文规范与语言特点

第一节 公文的行文规范

第二节 公文的语言运用要求

第十三章 常用公文的写作规范与技巧

第一节 决议、决定

第二节 意见

第三节 通告、通知、通报

第四节 报告、请示

第五节 条例、规定、办法

第六节 批复、函、会议纪要

附录

附录一 中国共产党机关公文处理条例

附录二 国家行政机关公文处理办法

附录三 国家行政机关公文格式 ( GB/T9704-1999 )

主要参考文献

后记

## &lt;&lt;公务员实用写作&gt;&gt;

## 章节摘录

工欲善其事，必先利其器。

文字工作是一项需要扎实基础的工作，是一项与时俱进、动态性很强的工作。

要成为文字处理的能手，需要我们在日常的学习、工作中做有心人，不断拓宽视野、不断积累、不断实践。

具体来说，需要练好四个方面的基本功。

提起“理论”，很多人的第一反应是“务虚”，其次则是枯燥。

机关文稿涉及范围广，政治性、思想性、政策性和指导性强，对于机关文字工作者来说，学习科学理论，夯实理论功底，是一门重要的必修课和基本功。

文字工作者思想理论功底的厚薄，直接决定着文稿的质量。

文稿起草工作不是一个简单的“码字”过程，而是一项要求高、强度大、富有创造性的脑力劳动，是一个了解问题、分析问题、解决问题的内在过程。

这个过程离不开理论的支撑，离不开基本的立场、观点和方法。

我们学习理论，绝不是生硬地照搬照抄，也不是装样子、充门面，而是要掌握马克思主义的科学理论和基本范畴，坚持理论联系实际，学会运用马克思主义的世界观和方法论观察问题、分析问题和解决问题。

这就要求文字工作者具备较深厚的政治理论功底，对中央的重大方针政策要深刻理解其精髓，对党委的重要决策部署要深入掌握其内涵，努力成为理论方面的“专家”。

2011年7月1日，胡锦涛同志在庆祝中国共产党成立90周年大会上发表了重要讲话。

这篇讲话没有采用常规文稿对内容进行分条列项的写法，而是以自然段为单位，自然流畅地总结了建党90年的辉煌历史，强调了在新的历史条件下如何提高党建科学化水平，提出了在新的历史起点上，把中国特色社会主义伟大事业全面推向前进的整体要求。

全篇讲话体现了深厚的理论功底，在谋篇布局和内容表述上无不体现了马克思主义的基本观点和方法，具有很强的理论性、战略性、指导性。

以讲话中关于如何在新的历史条件下提高党的建设科学化水平的论述为例：在新的历史条件下提高党的建设科学化水平，必须坚持解放思想、实事求是、与时俱进，大力推进马克思主义中国化时代化大众化，提高全党思想政治水平。

90年来党的发展历程告诉我们，理论上的成熟是政治上坚定的基础，理论上的与时俱进是行动上锐意进取的前提，思想上的统一是全党步调一致的重要保证。

中国共产党人坚信马克思主义基本原理是颠扑不破的科学真理，坚信马克思主义必须随着实践发展而不断丰富和发展，从来不把马克思主义看成是空洞、僵硬、刻板的教条。

马克思主义，理论源泉是实践，发展依据是实践，检验标准也是实践。

任何固守本本、漠视实践、超越或落后于实际生活的做法都不会得到成功。

在历史上的一些时期，我们曾经犯过错误甚至遇到严重挫折，根本原因就在于当时的指导思想脱离了实际。

我们党能够依靠自己和人民的力量纠正错误，在挫折中奋起，继续胜利前进，根本原因就在于重新恢复和坚持贯彻了实事求是。

这方面的经验教训，我们党在《关于若干历史问题的决议》和《关于建国以来党的若干历史问题的决议》中进行了系统总结，我们必须牢牢记取。

在新的历史条件下提高党的建设科学化水平，必须坚持五湖四海、任人唯贤，坚持德才兼备、以德为先用标准，把各方面优秀人才集聚到党和国家事业中来。

90年来党的发展历程告诉我们，政治路线确定之后干部就是决定因素。

坚持五湖四海、任人唯贤，是我们党性质和宗旨的必然要求。

我们党除了人民利益，没有自己的特殊利益。

我们党坚持这个崇高原则，为一切忠于人民、扎根人民、奉献人民的人们提供了施展才华的宽广舞台。

## <<公务员实用写作>>

中国特色社会主义道路能不能越走越宽广，中华民族能不能实现伟大复兴，要看能不能不断培养造就大批优秀人才，更要看能不能让各方面优秀人才脱颖而出、施展才华。

在新的历史条件下提高党的建设科学化水平，必须坚持以人为本、执政为民理念，牢固树立马克思主义群众观点、自觉贯彻党的群众路线，始终保持党同人民群众的血肉联系。

90年来党的发展历程告诉我们，来自人民、植根人民、服务人民，是我们党永远立于不败之地的根本。

以人为本、执政为民是我们党的性质和全心全意为人民服务根本宗旨的集中体现，是指引、评价、检验我们党一切执政活动的最高标准。

全党同志必须牢记，密切联系群众是我们党的最大政治优势，脱离群众是我们党执政后的最大危险。我们必须始终把人民利益放在第一位，把实现好、维护好、发展好最广大人民根本利益作为一切工作的出发点和落脚点，做到权为民所用、情为民所系、利为民所谋，使我们的工作获得最广泛最可靠最牢固的群众基础和力量源泉。

.....

## <<公务员实用写作>>

### 编辑推荐

在这个文字密集涌现的时代，我们比以往更需要具备基本的读写技能。写作，是为了有效地交流。

当人们在互联网上无拘无束地交流情感、思想、信息的时候，人类社会已经进入真正的“写作时代”，写作成为现代人的一项基本技能，或者说一种生存手段、生活方式、工作方式……“职场写作实训”丛书在体例上颇为完备，病文与范文并举，理论分析与写作要领齐列，并设计了实际的操作训练题，让写作者“在错误中学习”，以避免出现实际操作中常见的问题。

本套丛书理论阐述力求从实践中来，到实践中去，并以实用性取胜，以可操作性见长，不但适用于即将步入职场的在校大学生，也可作为职场人员的自修提升教材。

病文诊疗、从失误中学习，了解何为“不好”；范文评析、向优秀作品看齐，明白为什么“好”；特别提示、前辈谈经验，新人来体验；职场操练、职场常练手，工作不失手。

阅读使人充实，会谈使人敏捷，写作使人精确。  
在信息社会，写作，包围着你。



<<公务员实用写作>>

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>