

<<会议文书写作规范与实用例文全书>>

图书基本信息

书名：<<会议文书写作规范与实用例文全书>>

13位ISBN编号：9787506471114

10位ISBN编号：7506471116

出版时间：2011-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：王云奇

页数：376

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>

前言

清明一场小雨，滋润得满眼草绿花鲜。

听说西山桃李花开正盛，正要出门观赏，突然电话铃响，是王云奇兄打来的，说是他最近完成的一部书稿已从网上传到我的邮箱，不禁喜出望外，立即展读。

书稿名谓《会议文书写作规范与实用例文全书》，读罢不禁击掌叫好，真的是书香更比花香好！

我和云奇兄相识在20世纪80年代初，是典型的以文会友。

那时候我们都在省委大院工作，但并不熟悉。

时任黑龙江省委书记的孙维本同志主编《中国共产党党务工作大辞典》，我们一起参加编审工作，才成了好朋友。

云奇兄给我的印象是学养很深，知识面很宽，且勤奋刻苦，对辞条所涉及事源的考究十分认真，对事理的推敲特下工夫，文字功底更是老到，是一位难得的良师益友。

后来我们相继离开省委大院，各司其职，谋面的机会并不多。

想不到花甲之年，我们又都走到了省人大常委会机关，真是缘分。

云奇有八年农村人民公社干部的经历，积累了丰富的基层经验和乡村语言，谈吐幽默，且爱以老农自居，故人称“王老汉”。

后来到省城工作三十多年，团省委、省委办公厅、省地方志办公室、省人大常委会，都是他曾经供职的地方，见多识广，阅历丰富。

王老汉有个特点，干啥学啥，学啥还都想弄出点儿道道来。

对党的建设、人大工作有研究，对秘书工作更是笔耕不辍，颇有建树。

先是在报刊上发表些秘书工作研究的文章，参加秘书书籍的编写。

近年来又主持编写常用公文写作丛书，主编人大工作实务丛书、办公室实务丛书，硕果累累。

这位不知疲倦的耕耘者，今天又捧出一束鲜花，给兔年新春增添了几多光彩。

说起会议文稿的写作，我的感慨颇多。

开会，是我党执政运作的重要方式方法之一；而会议文稿质量如何又直接关系到会议是否成功。

我从参加工作开始就常常参与会议文稿的草拟，对此不可谓无知。

但若问我某种文稿怎样布局谋篇，其要领、原则及注意事项是什么，我却无法准确回答。

我只是一个实践者，写就是了，并没有系统地研究，也没有上升到理论，知其然不知其所以然。

<<会议文书写作规范与实用例文全书>>

内容概要

本书根据作者四十多年会务文书起草、审核、制发经验而写成，全书按照文稿在会议中的地位、作用设计全书框架结构，分为五章：主题性会议文书、辅助性会议文书、记录性会议文书、礼仪性会议文书、服务性会议文书。

本书系统介绍了会议文书的规范写法、常用结构和可借鉴的最新例文，例文多为2008年以后市、县区、乡镇和社区、企业、院所会议使用的文书，具有极强的实用性和可借鉴性。

本书囊括了各种会议所需文书的全部文种，提供了会议文书的全程解决方案，是各级领导、公务员、秘书、办公室工作人员必不可少的工具书。

作者简介

王云奇，男，黑龙江省宾县人，1949年11月2日生，有多年地方人大常委会机关工作经验。现任黑龙江省人大法制委员会副主任委员、人大常委会法工委主任，曾兼任《法治》杂志社社长、总编辑，哈尔滨市行政学院客座教授。

对党的建设、秘书学、公文写作有一定的研究，并有若干书籍和论文问世。

近年来，参加编著的有关公文写作的书籍有《中华人民共和国政务大辞典》、《地方人大公文写作》、《机关管理学》、《办公室业务大全》、《实用秘书工作讲座》、《怎样做好办公室工作》、《县乡级机关应用写作》等，发表的论文有《人民代表大会机关公文种类框架构想》、《中国公文处理原则论析》、《当前公文写作存在的若干问题》、《浅谈文件校核》、《情况综合的艺术》等。

对人生的感悟是：自己埋头苦干比对人评头品足重要，问心无愧比声名显赫重要，奋斗比成功重要。

书籍目录

概述第一章 主题性会议文稿 工作报告 工作总结 领导讲话稿第二章 辅助性会议文稿 第一节 汇报文稿 审查报告 供职报告 述职报告 竞聘发言 汇报 典型经验 第二节 表态文稿 就职发言 表态发言 辞职报告 离职发言 人大代表建议、批评和意见 开幕词 闭幕词 第三节 说明阐释文稿 简历 说明 第四节 宣传性会议文稿 传达提纲 宣传提纲 会议新闻报道 新闻发布稿 公开信 倡议书 答记者问第三章 记录性会议文稿 会议记录 会议纪要 会议简报第四章 礼仪性会议文稿 第一节 迎送文稿 贺词 欢迎词 集体献词 祝酒词 欢送词 答谢词 第二节 哀挽文稿 唁文 悼词 生平讣告 第三节 问候文稿 慰问信 致敬信 表扬信 感谢信第五章 服务性会议文稿 第一节 告知性文稿 会议通知 邀请函 请柬 会议须知 第二节 程序性文稿 主持人用语 方案 会议议程 会议日程 第三节 会务管理文稿 会务工作分工 会务工作总结跋

章节摘录

一个地区、一条战线、一个单位、一个企业一个时期的工作，都有轻重缓急之分。

领导者召开会议，第一要务是敲定会议主题。

主题是会议的纲领，主题性会议文稿体现主题。

主题性会议文稿要体现会议主办人的意志。

一般来讲，主办人并非一个人，而是一个领导集体。

一个团结又有战斗力的集体，必然是能够集中集体意志和智慧的集体。

形成主题之前，可能是各抒己见，七嘴八舌，众说纷纭。

但主题形成之后，或者说实行民主集中制，少数服从多数，作出了决策后，则必须是一个主题，一种声音，一个目标，一组任务，一套措施。

让人听了文稿或读了文稿，眼前为之一亮，精神为之一振，认清形势，明确方向，增强信心，鼓舞斗志。

文稿务求最大限度地贯彻会议主办人的精神、思想、策略，不能写得含糊其词，模棱两可，给人留出智者见智、仁者见仁的不同解读空间。

主题性会议文稿要充分阐释会议的基本精神。

一次会议要开出水平、质量、效率，会议的主题性文稿就必须突出会议的基本精神。

要把为什么开会，会议面临的主要问题、矛盾、挑战是什么，会议对此如何分析、评估，采取什么对策应对，对与会人员的要求等事项说清楚，讲明白，观点要鲜明，事实要清楚，措施要得当，主张什么、提倡什么、要求什么，准确无误地阐释出来，把讲话人的意志、决心、态度展示出来。

主题性会议文稿要根据会议内容采用相应的结构形式。

综合性会议的主题性文稿要总揽全局，立足全局，总体设计合理，考虑到方方面面，防止畸轻畸重，顾此失彼，挂一漏万。

专题性会议文稿则要在专题上下工夫，突出专题，围绕专题，把专题说深说透。

主题性会议文稿要说普通话。

此类文稿文字必须规范、严谨、易懂，不可以搞些半文半白，云山雾罩、闪烁其词，似是而非、花里胡哨的东西，影响听众的理解，妨碍会议精神、决策的贯彻实施。

.....

<<会议文书写作规范与实用例文全书>>

编辑推荐

提供会议文书全程解决方案。
资深专家以多年起草会议文书的丰富经验倾力打造，为会议工作者量身定制，可现查现用，稍加改动，即可成文。

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>