

<<秘书写作要领>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作要领>>

13位ISBN编号：9787811050998

10位ISBN编号：7811050994

出版时间：2005-5

出版时间：中南大学出版社

作者：彭思毛

页数：282

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>

<<秘书写作要领>>

内容概要

《秘书写作要领》主要内容包括：秘书写作的基本规律、秘书写作的学习方法、秘书写作的文种选择、指挥性公文的写作要领、奖惩性公文的写作要领、报请性公文的写作要领、联系性公文的写作要领、经验类文章的写作要领、探讨类文章的写作要领、会议文书的写作要领等。

<<秘书写作要领>>

书籍目录

第一章 秘书写作的基本规律一、遵命写作二、运用抽象思维三、按照规范撰制第二章 秘书写作的学习方法一、领会领导意图与发挥创造性相结合二、掌握上情与了解下情相结合三、知识积累与写作训练相结合第三章 秘书写作的文种选择一、秘书写作的文种范围二、公文写作的文种选择三、事务文书写作的文种选择第四章 指挥性公文的写作要领一、把握依据，阐明意旨二、形成意见，有序排列三、片言居要，先论后说第五章 奖惩性公文的写作要领一、事实务求典型，叙事务求简洁二、定性务求准确，决定务求恰当三、要求务求可行，意旨务求深化第六章 报请性公文的写作要领一、报告的写作要领二、请示的写作要领三、请批函的写作要领第七章 联系性公文的写作要领一、表意求明二、行文尚礼三、措词宜雅第八章 经验类文章的写作要领一、深入研究揭示经验二、依照范式表述经验三、精心构思彰显经验第九章 探讨类文章的写作要领一、提出问题.....第十章 会议文书的写作要领第十一章 规章类文章的写作要领第十二章 秘书写作范文鉴赏

<<秘书写作要领>>

章节摘录

作这一规律从事秘书写作，而不能违背这一规律。

秘书人员在撰写公务文书时，应当全面而准确地表达领导意图而不能掺入与领导意图不一致的个人见解；应当变被动为主动，尽力吃透领导意图，理清思路脉络，使自己的认识努力接近领导意图，尽量衔接起“物一意一文”两个转化过程，而不能消极依赖，敷衍了事。

秘书人员应当怎样去领会领导意图呢？

首先，应当端正思想认识，增强领会领导意图的自觉性和主动领会领导意图的责任感。

其次，要通过参加会议听领导讲话、阅读领导文稿与批示以及平时交谈等途径，多方位掌握领导意图。

再次，要吃透上情，了解下情。

结合方针政策与中心工作去领会领导意图。

只要秘书人员以满腔的热情、严谨的作风、敏捷的思维去领会党和国家的方针政策，去研究现实生活与实际工作，在思维活动上与领导产生共振，在认识上求得共识，在撰拟公务文书时就能将领导意图转化为明晰的思想。

毛泽东向他的秘书田家英交代撰写“八大”开幕词时，只说了“不要写得太长，有个稿子带在口袋里，我就放心了”这样一句话，但田家英心领神会，只花一个通宵就赶写出了初稿。

如果田家英不了解当时的社会背景——党内出现了骄傲情绪和腐败现象，不了解毛泽东当时想要宣传七届二中全会精神、警惕党内骄傲情绪这一重要意图，无论如何也写不出使毛泽东十分满意的脍炙人口的格言——“虚心使人进步，骄傲使人落后”和成形的初稿来。

但是，秘书写作特殊规律与写作一般规律的差异并非两者关系的全部内容。

从公文写作全过程看，两者又是统一的。

……

<<秘书写作要领>>

编辑推荐

本书是对秘书写作各个文种各个类型文章构思特点与写作规律的深刻揭示与清晰描述；是对秘书写作初学者对于“应当怎样写”的追问作出的明确而科学的回答，把握好回答问题的角度与切入点。阐述秘书写作“应当怎样写”的最佳角度与切入点是秘书写作构思的一个关键环节——对一个文种一种类型文章特有的内容要素与模式化结构的整体把握。

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>