

公务员实用写作



[公务员实用写作_下载链接1](#)

著者:黄丹

出版者:中国人民大学出版社

出版时间:2012-6-15

装帧:平装

isbn:9787300158631

《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。

作者介绍:

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。

目录: 目录

公务员实用写作

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
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/T 9704—1999)
主要参考文献
后记
· · · · · (收起)

[公务员实用写作_下载链接1](#)

标签

写作

公文

公务员

kan

评论

这本书质量奇高，本是在掌阅上为了工作随便看的，没想到写的极好，果断买了第二版的纸书。黄丹文笔不错，极有有你我借鉴之处。主要是学渣碰上学霸，不服不行！

[公务员实用写作_下载链接1](#)

书评

[公务员实用写作_下载链接1](#)