

<<综合文秘写作>>

图书基本信息

书名：<<综合文秘写作>>

13位ISBN编号：9787309052763

10位ISBN编号：7309052765

出版时间：2007-5

出版时间：复旦大学

作者：杨位浩

页数：254

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>

## &lt;&lt;综合文秘写作&gt;&gt;

## 前言

近年来，文秘写作已成为一门重要的专业和学科，许多青年人，特别是一些大学毕业生，希望自己将来做一名公务员或企事业单位的文职人员，而文秘写作则属于必考科目；一些新招聘的机关企事业单位的行政人员，也需要进一步提高文秘写作能力和办事能力。因此，如何提高文秘写作能力便成为不少人关注的问题。

目前，指导文秘写作的文本不少，许多高校开设了文秘写作专业或教学课程。在行政公文的写作上，特别在公文规范、格式等文体形式的研究上，不少专家学者做了大量探讨和努力，并已达到相当高的水平；但一个突出的问题是，对其思想内容的规律性研究则较少。而许多文秘人员面对公文写作普遍感到困难的恰恰在其思想内容的构思、营造和表现上。解决这个问题，必须把综合文秘写作作为重点，将其思想内容的形成和表现规律作为中心，进而揭示整个文秘写作思想内容的形成和表现规律。

综合文秘写作的文体题材面广量大，形式灵活多变，讲求内容质量，是机关文体中的一种基础性文体。当前，对其思想内容规律性的研究之所以较少，我认为，主要原因在于综合性文稿一般所承载的是领导机关的决策思想、工作思路，所表现的内容为思想理论、方针政策和工作实践的有机结合，对此，很难掌握它的规律性。

要总结这方面的规律，必须十分了解领导工作的性质、职责和实际工作情形，谙熟文秘工作的性质特点，既要有大量的文秘写作实践，又要具备丰富的写作知识和较高的理论水平，并能够对大量的写作实践进行深思熟虑，精心梳理，高度概括，使之上升到系统的理性认识高度。

杨位浩同志是山东省济宁市政府办公室的一位老同志，多年从事综合文秘写作工作，有着丰富的机关工作经验和写作实践。

他又是20世纪60年代复旦大学中文系毕业的老大学生，有深厚的写作功底和学养，80年代在高校从事写作课教学，使他在写作学上有了更加广阔的视野和理论素养。

## <<综合文秘写作>>

### 内容概要

综合文秘是机关写作中服从于领导工作的文体，是综合性、基础性的文体。

《综合文秘写作》从机关文秘写作实践入手，通过阐明领导工作的性质和职能，揭示其对文秘工作、文秘人员素质和文秘写作的要求，把内容的营造作为综合文秘写作的首要任务，重点探讨在取材、构思、表现等方面的内在规律及特点；并抓住若干规模较大、在形式规范上比较灵活的常用综合性秘书文体的写作实践，给以规律性的总结和分析，以期对其他秘书文体写作起到举一反三、触类旁通的作用。

## &lt;&lt;综合文秘写作&gt;&gt;

## 书籍目录

序言自序上篇 通论第一章 领导工作与综合文秘写作第一节 秘书写作的范畴及其主要文体——综合文秘写作第二节 从历史发展看文秘工作与领导工作的关系第三节 综合文秘写作的基本职能和作用第四节 领导工作的性质职能及对文秘写作的要求第五节 文秘写作的工作特点和内容体式特点第六节 对文秘人员的基本素质要求第二章 材料与调研第一节 材料的重要性及其分类第二节 如何搜集间接材料第三节 开展调查研究直接获取第一手资料第四节 材料的梳理鉴别与使用第三章 构思谋篇第一节 构思的作用及认识三阶段第二节 构思所要把握的若干要领第三节 构思中的创造发挥与逻辑有序第四章 文秘表达第一节 主题的表达第二节 结构的安排第三节 表达方式第五章 文秘语言第一节 语言与思想内容的关系第二节 文秘语言的特色第三节 文秘语言的要求下篇 文体论第六章 调研报告例文一:全力打造国有企业新优势例文二:且看游就馆如何美化侵略战争第七章 工作总结例文:××市人口和计划生育工作总结第八章 政府工作报告例文一:国务院总理朱 基在第十届全国人民代表大会第一次会议上的政府工作报告(2003年3月5日)例文二:国务院总理温家宝在第十届全国人民代表大会第三次会议上的政府工作报告(2005年3月5日)第九章 政府领导人在政府成员会议上的讲话例文:××同志在××市第××届人民政府第×次全体(扩大)会议上的讲话第十章 工作报告例文:××市人民政府办公室2004年工作安排第十一章 工作方案例文:××省农村税费改革(试点)实施方案第十二章 经验(先进事迹)介绍例文:苏州经济社会发展的基本实践及“两个率先”的基本思路后记

## 章节摘录

一、政治素质要求 在政治素质上，他们必须是政治上过硬，信仰上坚定，胸怀坦荡、正义凛然的人。

领导工作的鲜明的政治特征，要求文秘人员必须在政治立场上路线上与党、与政府、与人民保持一致，在工作上与自己的领导保持一致。

它不允许自己的参谋、助手和服务人员与自己心怀二志，做政治上、工作上的反对派或持不同政见者。

这也是任何掌权者、执政者对自己的成员和属员队伍的最起码要求，共产党的各级党政领导机关也不例外。

因此，作为党和国家各级机关的文秘人员，必须衷心拥护党的基本路线，拥护社会主义制度，拥护马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，拥护党的改革开放政策。

对待党、政府和人民群众，他们应该是忠诚可靠的战士。

在政治风浪面前，他们应该具有明确的政治观念和政治信仰，在大是大非面前，他们必须立场坚定、旗帜鲜明，敢于捍卫自己的政治信仰，敢于同邪恶势力作斗争，始终保持高尚的革命气节，为了自己的观念和信仰，有时不惜牺牲自己的生命。

他们必须具有强烈的政治责任心和事业心，牢固树立全心全意为人民服务的观念和公仆意识，既做领导的勤务员，又做人民的勤务员。

孔子说：“仁者爱人。”

对人民群众，他们应该是仁者善者，对人民的爱心、善心，应该成为所有领导干部和文秘人员政治信仰的基础。

那种面对人民的利益和生命财产遭受损害而无动于衷的人，那种助纣为虐的人，那种唯利是图、个人利益至上的人，是没有资格做文秘工作的。

他们还必须具有牢固的政策观念。

制定政策、执行政策、贯彻政策，是党政领导工作的核心内容和突出的政治特点，也是其他各级各类领导工作的核心内容和政治特点。

因此，作为重要参谋的文秘人员，必须具有较强的政策观念和 policy 素养，无论对文字工作还是其他工作，都应具有坚定的原则性和政策性，要敢于坚持正确的政策，坚持真理，坚持正义，坚持实事求是的原则和唯物主义世界观，不唯书、不唯上、只唯实。

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>