

图书基本信息

书名：<<领导干部值得一读的调研类文章写作规范与例文>>

13位ISBN编号：9787506487962

10位ISBN编号：7506487969

出版时间：2012-8

出版时间：中国纺织出版社

作者：陈方柱

页数：280

字数：305000

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

总序 中国公文写作研究会会长 陕西省人大常委会秘书长 桂维民 经中国纺织出版社提议并与中国公文写作研究会共同策划, 决定在2010年编写“公文写作速成培训丛书”(全套9册)的基础上, 于2012年继续合作, 编写出版“公文写作实务丛书”, 作为中国公文写作研究会2012年的重点科研项目。

经反复磋商, 全套丛书总共分为8册, 包括《领导干部值得一读的精彩演讲词解析》、《领导干部值得一读的实用讲话稿写作规范与例文》、《领导干部值得一读的调研类文章写作规范与例文》、《领导干部值得一读的常用文书写作规范与例文》、《文秘人员工作必备的行政公文写作规范与例文》、《文秘人员工作必备的规范制度类文书写作规范与例文》、《文秘人员工作必备的先进经验典型材料文书写作规范与例文》、《文秘人员工作必备的公关文案写作规范与例文》。

从题目中不难看到, 这套丛书的读者群既有各级领导者, 也有广大办公室文秘工作者。

在编写过程中贯穿始终的一个总的指导思想是每种图书要针对具体的潜在读者群的需要设计所选文种, 不必求全、求多, 但必须是这部分读者在工作中最常用的文种。

每个文种的具体细分种类要全, 例文要规范、全面、新颖, 所涉及的内容要与时俱进, 能够为读者提供写作借鉴和参考。

从总体上看, 这套丛书较好地体现出了编写的初衷, 主要有如下几个方面的特色: 一是论述的准确性和精炼性。

这是全套丛书的最突出特色。

近年来, 有关公文写作方面的书籍竞相出版问世, 其中有相当多的书籍对有关公文写作知识的讲述不够准确, 存在很多谬误, 概念不清, 误导读者。

如某出版社出版的《公务员公文写作与处理读本》, 其内容就十分陈旧, 讲文种还都是1993年的规定, 里面有大量的常识性错误; 讲公文格式, 说“国家行政机关公文格式的具体结构由两条红色反线分割成三部分: 眉首、主体和版记。”

这纯属杜撰乱造。

还有些书籍甚至随意篡改中央文件和国务院文件, 如此难以宽恕的“硬伤”无疑会以讹传讹, 祸患无穷。

再有就是有些书籍对公文写作知识的介绍过于烦琐, 片面追求完整全面, 从文种收集到内容阐述都给人以拼凑堆砌之嫌。

本套丛书在编写过程中, 把准确性放在首位, 无论是对公文写作基本技法的讲述, 还是对具体文种写作技法的介绍, 均做到“言必有据”, 准确无误。

在此基础上, 遴选各级领导干部和广大办公室文秘工作者在具体行文实践中迫切需要了解和掌握的内容来写, 取精用宏, 不搞全面铺开, 以彰显“精讲”的特色。

二是鲜明的前沿性和新颖性。

这是本套丛书的又一特色。

如前所述, 近些年出版的不少公文写作书籍, 对有关内容的阐述过于陈旧, 对党和国家最新公文法规的规定精神缺乏及时了解和把握, 用旧的规定去套解新的内容, 坐井观天, “不知有汉, 无论魏晋”。

例如“抄报”的提法早已废弃, 但至今有的教材和著述仍然不厌其烦地在讲; “意见”早已成为法定公文种类, 但至今仍然有的著述和教材将其名为“实施意见”列入事务性文书的范畴, 与“实施方案”混为一谈; 甚至有相当多的书籍对党政机关公文之间的区别不分, 混淆讲述, 对纷繁复杂的公文工作实践和丰富多彩的公文学研究现状缺乏了解, 显得过于滞后和陈旧。

本套丛书在这方面全力加以规避, 对有关内容的阐述和介绍注重以党和国家最新公文法规规定为依据, 体现最新规定精神和公文学研究的最新成果, 突出前沿性和新颖性, 贴近实践, 给人以别开生面之感。

三是阐释的实用性和指导性。

<<领导干部值得一读的调研类文章写作>>

当今社会，具备相应的公文写作能力，通晓公文运转规则，是每一位领导干部和办公室文秘工作人员必备的一项基本功。

了解和掌握公文写作方面的基本知识，不断提高公文写作的质量和水平，是对我们每一位领导干部和文秘工作者的基本素质要求，它是我们做好工作的重要基础和必备条件之一。

不具备一定的公文写作能力，就不能做好机关的工作。

特别是在当今已经进入信息社会和网络时代的新形势下，每一位领导干部和文秘工作者要想胜任本职工作，更好地履行岗位职责，就必须具备各种各样相应的能力，而公文写作能力则是其中非常重要的一项。

那么，如何才能提高我们的公文写作能力呢？

本套丛书即力求在这方面给各级领导干部和广大文秘工作者以具体的引路指导。

由于公文写作是一种复杂的精神生产劳动，写作能力的培养非一日之功，不是看几本书、听几次讲座就能够解决的问题。

但我们至少可以引领一种思路，划定一个框架，明确基本写作规范和要领，在较短时间内力求取得一些进展。

因此，本书着眼于领导干部和广大文秘工作者在日常工作中最常用的一些公文基本知识和写作技法，通过通俗易懂的阐释，突出实用性和指导性，真正能够做到“学以致用”，读有所获。

这套丛书以各级领导干部特别是广大办公室文秘工作者为读者对象，以切实提高其公文写作水平为宗旨，紧紧围绕机关、团体和企事业单位在公务活动实践中遇到的有关公文写作方面的问题，从最常用的文种入手，进行画龙点睛般地阐述和讲解。

8个分册，各有侧重、精彩纷呈。

对每一文种的介绍，都先从名称解释和文种特征入手，辅以精要的结构模式讲解，画龙点睛地提示写作要点，然后再附以最新的范文，使读者朋友从中可以清晰地了解和把握各种公文的基本特性、应当怎样撰写、写到何种程度才算符合规范化的要求，从而有效地提高公文写作的质量和水平。

当然，编写初衷与实际效果是否合拍，需要接受读者和实践的检验。

我们热切地期望，通过这套丛书的出版问世，能够切实对各级领导干部和广大文秘工作者做好本职工作特别是公文写作能力的提高有所裨益，从而共同为我国公文写作与处理的规范化和科学化建设作出应有的贡献。

2012年春于西安

内容概要

《领导干部值得一读的调研类文章写作规范与例文》一书系统论述了调查研究的定义、目的与功能，常用调查方法，常用研究方法，调研及写作方法创新，调研文章的特点、结构及写作程序；同时详细介绍了主要调研文体的写作规范与例文，包括调查报告、工作总结、工作经验、工作研究、典型材料、学习考察报告、发展战略研究等文种，书中配以50余篇最新规范例文可供借鉴。

《领导干部值得一读的调研类文章写作规范与例文》一书是各级领导干部和文秘人员必备的工具书。

书籍目录

上篇 领导干部不可不知的调研基础知识

第一章 调查研究的定义、目的与功能

第一节 什么是调查研究

第二节 调查研究的目的和任务

第三节 调查研究是做好工作的一项基本功

第二章 传统调查方法

第一节 普查

一、普查的特点

二、普查的方法

三、普查的步骤

四、普查的注意事项

第二节 典型调查

一、典型调查的特点

二、典型调查的步骤

第三节 个案调查

一、个案调查的类型

二、个案调查的步骤和方法

三、个案调查的特点

第四节 抽样调查

一、抽样与抽样调查

二、抽样的程序

三、随机抽样

四、非随机抽样

五、抽样调查应注意的问题

第五节 问卷法

一、问卷的作用

二、问卷的特点

三、问卷的种类

四、问卷的结构

五、问卷的设计

六、问卷的发送与回收

第六节 访谈法

一、访谈法的形式

二、访谈法的特点

三、访谈主体的形象

四、访谈前的准备

五、进入访谈现场的技巧

六、处理“冷场”和“局面失控”的技巧

七、询问的技巧

八、记录的技巧

第七节 观察法

第八节 文献法

第三章 传统研究方法

第一节 比较分析法

第二节 综合评价分析法

第三节 矛盾分析法

- 一、分析事物内部的对立和统一
- 二、揭示事物发展的内因和外因
- 三、认识矛盾的普遍性和特殊性

第四节 分类研究法

- 一、现象分类法
- 二、目的分类法
- 三、本质分类法
- 四、聚类分析法
- 五、条件分类法

第五节 层次论方法

第六节 价值分析法

第七节 预测分析法

第八节 社区研究法

第四章 调研及写作方法创新

第一节 五官四肢体脑并用调查法

- 一、当前情况、问题调查的类型
- 二、当前情况、问题调查的要求
- 三、当前情况、问题调查的特点

第二节 三分二化法

- 一、三分二化法的定义
- 二、三分二化法的理论依据
- 三、三分二化法的特点
- 四、三分二化法的作用

第三节 与领导同层次思维法

- 一、与领导同层次思维法的定义
- 二、与领导同层次思维法的特点
- 三、与领导同层次思维法的作用
- 四、完善和提高同层次思维法功能的途径和方法

第四节 实例法

- 一、实例法的特点
- 二、实例选择和使用的原则
- 三、实例选择和运用的程序
- 四、实例法的作用

第五节 抄习法

- 一、抄习法的由来与定义
- 二、抄习法的基本原则
- 三、抄习法的特点

第六节 发现法

- 一、既大中见小，又小中见大
- 二、既量中见质，又质中见量
- 三、既静中见动，又动中见静
- 四、既快中见慢，又慢中见快

第七节 角度法

- 一、靠近点，注重调研的针对性
- 二、抓特点，注重调研的辩证性
- 三、选重点，注重调研的典型性

四、觅新点，注重调研的创造性

五、赶“正点”，保证调研的时效性

六、口小点，注重调研的可操作性

第八节“十八般武艺”法

一、万变不离其宗

二、一手成，百手成

三、达到触类旁通的境界

第五章 调研文章的特点、结构及写作程序

第一节 调研文章的特点

一、针对性

二、真实性

三、新颖性

四、时效性

第二节 调研文章的构成要素及主要写作环节

一、提炼文章主题

二、拟订写作提纲

三、精选调查材料

四、推敲表述语言

第三节 调研文章的结构和写作方法

一、标题

二、简介

三、前言

四、主体

五、结束语

六、附录

七、后记

下篇 主要调研文体的写作规范与例文

第六章 调查报告写作规范与例文

第一节 调查报告写作规范

一、调查报告的种类

二、调查报告的特点

三、调查报告写作的注意事项

第二节 典范例文

例文 关于湖北监利县棋盘乡农村问题的调查报告

例文 “全裸”乡政府所公开的信息

例文 村民自治实践及其完善发展

例文 网络问政的发展方向及态势

例文 透视农民合作办水利的困境

例文 虽家家温饱无虞 但生产发展乏力

第七章 工作总结写作规范与例文

第一节 工作总结写作规范

一、工作总结的种类

二、工作总结的作用

三、工作总结写作中存在的问题

四、工作总结写作的基本要求

五、工作总结写作要做好“四理”

第二节 典范例文

例文 年市级新农村试点示范村工作总结
例文 坚持改革开放 加快荆门崛起
例文 十年西开强基础 笑向未来写新篇
例文 五年改革收获预期成效
例文 企业车间学习科学发展观活动第一阶段总结
例文 党委书记履行基层党建工作职责述职报告
例文 年学校保卫处工作总结
例文 村委会主任助理年上半年工作总结
第八章 工作经验写作规范与例文
第一节 工作经验写作规范
一、经验与工作经验
二、工作经验的特点和写作难点
三、工作经验与典型材料的异同点
四、工作经验写作的要求
第二节 典范例文
例文 一篙清水好发展
例文 抢抓机遇建基地 几代梦想成现实
例文 从南通小六子到跨江争强
例文 上海文广集团积极创新党建考评工作
例文 关心群众生活 做好群众工作的几点体会
例文 创新职教培训模式
例文 创新信息载体 提升服务水准
第九章 工作研究写作规范与例文
第一节 工作研究写作规范
一、研究与工作研究
二、工作研究的特点
三、工作研究与其他文体的区别
四、工作研究的结构模式
五、工作研究的写作
第二节 典范例文
例文 信访工作要有新思维新举措
例文 如何应对“网上群体性事件”
例文 “拉票贿选”为什么禁而不止
例文 将民意评价领导干部工作落到实处
例文 乡村干部需要政策激励
例文 要切实解决好并校后老区学子负担问题
例文 畜禽养殖中出现的问题及预防保健措施
例文 输电线路山火故障分析及预防
例文 汽轮机真空严密性降低的原因分析及解决措施
第十章 典型材料写作规范与例文
第一节 典型材料写作规范
一、典型与典型材料
二、典型材料与其他文体的区别
三、典型材料的特征
四、典型材料的写作方法
第二节 典范例文
例文 江苏省江阴市华西村

例文 一心为乡亲 倾力筑和谐

例文 振兴工业重镇 促进跨越发展

例文 发挥金融支柱作用 服务地方经济发展

例文 打造“平安”品牌 争创一流企业

例文 素质教育典型材料

例文 民兵连事迹材料

例文 优秀共产党员×××同志先进事迹材料

例文 优秀党务工作者×××同志典型材料

第十一章 学习考察报告写作规范与例文

第一节 学习考察报告写作规范

一、考察报告与学习考察报告

二、学习考察报告的组成

三、学习考察报告的种类

四、学习考察报告写作中的问题

五、学习考察报告的写作要诀

第二节 典范例文

例文 赴浙江、福建等地学习考察报告

例文 勇于担起加快发展的责任

例文 赴××市学习考察报告

例文 新加坡社区的管理建设及其启示

例文 探寻“洋思”

例文 铜川市耀州区赴福建省学习考察报告

例文 安徽省语言文字工作学习考察报告

第十二章 发展战略研究写作规范与例文

第一节 发展战略研究写作规范

一、战略与发展战略

二、发展战略研究与国民经济发展计划、规划的异同点

三、发展战略研究对经济社会发展的作用

四、如何写好发展战略研究

第二节 典范例文

例文 粮食发展战略问题研究（框架及重点节选）

例文 京山县统筹城乡发展的战略构想

例文 佛山市专利发展战略研究报告（摘要）

例文 长春净月潭旅游经济开发区未来发展战略研究

例文 认真做好“五个文章” 切实抓好新农村建设

例文 电子信息科学与技术专业发展战略研究报告

例文 中国水利发展战略研究

章节摘录

2.处理“局面失控”的技巧“局面失控”是访谈客体在介绍情况时偏了题，甚至离了题或跑了题，只谈自己感兴趣的或自己特别熟悉的事情，唠唠叨叨，漫无边际。还有可能出现访谈客体借机发泄不满的情绪，或发表明显的错误观点，甚至在访谈客体之间发生激烈的争执，访谈难以进行下去。

出现这些情况时，访谈主体一定要沉着冷静地对待，千万不要表现出惊慌失措的急躁情绪。

先随意地用话语给叉过去，再提醒或提出事关主题的问题继续谈下去。

对于借机发泄不满情绪或牢骚满腹的人，首先应表示出对他的同情，然后再劝劝他并告诉他以后找时间个别交谈；或承诺替他反映情况，请他围绕主题谈下去。

如果还不行，就宣布休会，下一次调查会就不再找他。

七、询问的技巧1.“六个不”和“五个引导”“六个不”是不要问错，不要听错，不要记错，不要理解错，不要诱导，不要有偏见。

“五个引导”是冷场时引导，跑题时引导，非主题争执时引导，出现错误观点时引导，对会场不利时引导。

2.“十四问”技巧（1）正问。

从正面询问访谈课题的内容和情节。

这类课题大多数不涉及任何单位、任何组织或任何个人的利害关系，可以完全公开化。

（2）反问。

从事物发展趋势上进行反问。

比如“您认为如果这件事情要是向相反的方面发展会有什么结果？”

”在访谈客体介绍情况时进行反问。

比如“他们怎么会作出这么个决策来呢？”

”访谈主体对某一事实已有了一定的了解，但多少还有些疑虑，为了求真和进一步验证事实时可以巧妙反问一下。

（3）侧问。

不便从正面去问，但又不能不问的问题都是比较敏感的问题，如果从正面问担心访谈客体有顾虑，从侧面问就可淡化敏感的程度。

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>