

管理写作学

主编 林柏麟

副主编 朱行能 栾振国

山西教育出版社



H1152.3

L597



A0738468

管理写作学

主编 林柏麟

副主编 朱行能 栾振国

山西教育出版社



【晋】新登字3号

1995年春高等学校文科教材5109

管 理 写 作 学

林柏麟 朱行能 栾振国

山西教育出版社出版 (太原并州北路69号)
山西省新华书店发行 方山县印刷厂印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 12.75 字数: 310千字

1990年6月第1版 1994年12月山西第4次印刷

印数: 21501—24500册

ISBN 7-80578-298-2

G·294 定价: 8.20元

主 编	林伯麟	
副主编	朱行能	栾振国
编 者	林伯麟	朱行能
	栾振国	赵 同
	孟建伟	邵忠武
	贺中华	刘 林
	刘德强	胡素贞
	周 屏	李静梅
	彭斯杰	

目 录

第一章 导 论

第一节 管理写作学的研究对象·····	(2)
一、管理与管理职能·····	(2)
二、写作与写作传播·····	(3)
第二节 管理写作学的基础理论·····	(6)
一、马克思主义哲学·····	(6)
二、科学方法论·····	(6)
三、人学理论·····	(8)
四、传播科学·····	(9)
第三节 管理写作学的主要内容·····	(11)
一、管理写作基础理论·····	(11)
二、管理写作基本技能·····	(11)
三、管理写作体式系列·····	(12)
四、管理写作训练系列·····	(13)
第四节 管理写作学的应用价值·····	(13)
一、开发智能 提高素质·····	(13)
二、思考严密 表述流畅·····	(13)
三、提炼经验 上升理论·····	(14)
第五节 管理写作学的学习方法·····	(14)
一、以理论为指导·····	(14)
二、以例文为借鉴·····	(15)
三、以训练为中心·····	(15)

第二章 写作过程

第一节 概述	(16)
一、写作是一种复杂的脑力劳动	(16)
二、写作是一种精细的精神生产	(16)
三、写作是一种广泛的社会行为	(17)
第二节 写作过程中的“四大要素”	(18)
一、写作的主体	(18)
二、写作的客体	(19)
三、写作的载体	(20)
四、写作的受体	(21)
五、四体的融合	(22)
第三节 写作过程中的“三重转化”	(23)
一、第一重转化——意化	(23)
二、第二重转化——物化	(24)
三、第三重转化——再意化	(24)
第四节 写作过程中的“五步操作”	(25)
一、取事	(25)
二、运思	(29)
三、谋篇	(35)
四、行文(起草)	(37)
五、定稿	(39)
第五节 写作过程中的基本规律	(41)
一、认识阶段的无向转化为传播阶段的有向	(41)
二、客观事物的无限转化为语言符号的有限	(42)
三、思维运动的无序转化为文字表达的有序	(42)
四、精神生产的无形转化为语言载体的有形	(43)

第三章 写作能力

第一节 概述	(44)
--------	--------

一、一般能力与专门能力	(44)
二、思维现象与语言现象	(44)
三、内部机制与外部机制	(45)
四、先天条件与后天条件	(45)
五、横向结构与纵向结构	(46)
第二节 写作智能结构的总体分析	(46)
一、智力	(46)
二、技能	(49)
三、素质	(50)
四、修养	(52)
第三节 写作智能结构的横向分析	(53)
一、解释能力	(54)
二、论证能力	(56)
三、事例概述能力	(58)
四、要点简说能力	(61)
第四节 写作智能结构的纵向分析	(63)
一、发现能力	(63)
二、开掘能力	(66)
三、组织能力	(68)
四、概括能力	(70)

第四章 写作技法

第一节 概述	(74)
一、什么是写作技法	(74)
二、研究写作技法的意义	(74)
三、写作技法的学习内容	(75)
第二节 概念界定的技法	(75)
一、定义法	(76)
二、划分法	(77)

三、限制法.....	(78)
四、概括法.....	(79)
五、诠释法.....	(79)
六、注解法.....	(81)
第三节 条分缕析的技法.....	(82)
一、归类法.....	(82)
二、比较法.....	(83)
三、分析法.....	(84)
四、综合法.....	(86)
五、辐射法.....	(87)
六、辐集法.....	(88)
第四节 图表显示的技法.....	(90)
一、表.....	(90)
二、图.....	(93)
第五节 模糊表达的技法.....	(96)
一、模糊概念与模糊语词.....	(96)
二、模糊语词的种类.....	(98)
三、模糊语词的表达技法.....	(99)
第六节 说服论辩的技法.....	(102)
一、迂回法.....	(102)
二、退让法.....	(103)
三、激将法.....	(104)
四、二难法.....	(105)
五、归谬法.....	(106)
六、驳诘法.....	(106)
第七节 宣传鼓动的技法.....	(108)
一、抒情法.....	(108)
二、攻心法.....	(109)

三、示范法.....	(111)
四、直入法.....	(112)
五、幽默法.....	(112)
六、激励法.....	(114)

第五章 法定公文系列

第一节 概述.....	(116)
一、公文在管理中的地位和作用.....	(116)
二、公文的特点.....	(119)
三、公文的格式.....	(121)
第二节 指挥性公文.....	(128)
一、命令(令).....	(128)
二、指令.....	(131)
三、决定.....	(132)
四、决议.....	(134)
五、指示.....	(137)
六、批复.....	(138)
第三节 报请性公文.....	(140)
一、报告.....	(140)
二、请示.....	(142)
第四节 知照性公文.....	(145)
一、布告.....	(145)
二、公告.....	(147)
三、通告.....	(149)
四、通知.....	(150)
五、通报.....	(154)
六、函.....	(157)
第五节 记录性公文.....	(159)
一、文体含义.....	(159)

二、文体分类·····	(159)
三、篇章结构·····	(160)
四、注意事项·····	(161)

第六章 常规文书系列

第一节 概述·····	(163)
一、常规文书的概念与作用·····	(163)
二、常规文书的特征与要求·····	(164)
第二节 工作计划·····	(166)
一、计划的概念、作用·····	(166)
二、计划的特点、种类·····	(167)
三、计划的思路、结构·····	(168)
第三节 调查与研究·····	(169)
一、调查与研究的概念、作用·····	(169)
二、调查报告的写作·····	(170)
三、工作研究的写作·····	(174)
第四节 工作简报·····	(177)
一、简报的概念、作用·····	(177)
二、简报的特点、格式·····	(178)
三、简报的类型、结构·····	(179)
第五节 工作总结·····	(181)
一、工作总结的概念、作用·····	(181)
二、工作总结的特点、种类·····	(183)
三、工作总结的材料分析、结构安排·····	(184)

第七章 会务文书系列

第一节 概述·····	(188)
一、什么是会务文书·····	(188)
二、会务文书的特点·····	(189)
第二节 会议计划·····	(190)

一、什么是会议计划	(190)
二、会议计划的特点	(190)
三、篇章结构	(191)
第三节 开幕词和闭幕词	(193)
一、什么是开幕词和闭幕词	(193)
二、主要特点	(193)
三、篇章结构	(194)
四、注意事项	(195)
第四节 会议报告	(197)
一、什么是会议报告	(197)
二、分类情况	(198)
三、主要特点	(198)
四、篇章结构	(199)
五、注意事项	(199)
第五节 典型材料	(202)
一、什么是典型材料	(202)
二、使用范围	(202)
三、分类情况	(202)
四、主要特点	(203)
五、篇章结构	(203)
六、注意事项	(203)

第八章 条例文书系列

第一节 概述	(208)
一、什么是条例文书	(208)
二、条例文书在管理中的作用	(208)
三、条例文书的种类	(208)
第二节 章程	(209)
一、什么是章程	(209)

二、章程的作用·····	(209)
三、章程的写作要求和具体写法·····	(209)
第三节 制度·····	(212)
一、什么是制度·····	(212)
二、制度的特点和作用·····	(213)
三、制度的种类与写法·····	(213)
第四节 职责·····	(217)
一、什么是职责·····	(217)
二、职责的特点·····	(217)
三、职责的写法·····	(218)
第五节 条例·····	(221)
一、什么是条例·····	(221)
二、条例的特点和作用·····	(221)
三、条例的写法·····	(221)
第六节 细则·····	(224)
一、什么是细则·····	(224)
二、细则的特点和作用·····	(224)
三、细则的写法·····	(224)

第九章 契约文书系列

第一节 概述·····	(227)
一、什么是契约文书·····	(227)
二、契约文书的特点和作用·····	(227)
三、契约文书的写作要求·····	(228)
第二节 意向书·····	(230)
一、什么是意向书·····	(230)
二、意向书的特点·····	(230)
三、意向书的基本写法·····	(230)
四、签定意向书的注意事项·····	(231)

五、例文分析	(231)
第三节 合同	(234)
一、什么是合同	(234)
二、经济合同的种类、特点和作用	(234)
三、经济合同的订立	(236)
四、经济合同的基本写法	(236)
五、经济合同的变更和解除	(240)
六、经济合同的管理	(241)
七、经济合同纠纷的处理	(242)
八、例文分析	(244)
第四节 协议书	(249)
一、什么是协议书	(249)
二、协议书的特点和作用	(249)
三、协议书和合同的区别	(249)
四、协议书的基本写法	(250)
五、例文分析	(250)

第十章 理论文章系列

第一节 概述	(256)
一、管理科学与理论研究	(256)
二、管理研究的理论文章	(257)
第二节 经验总结	(260)
一、经验总结的概念	(260)
二、经验总结的特点	(260)
三、经验总结的作用	(261)
四、经验总结的写作	(262)
第三节 专题评论	(266)
一、专题评论的概念	(266)
二、专题评论的特征	(266)

三、专题评论的作用	(267)
四、专题评论的写作	(268)
第四节 学术论文	(271)
一、学术论文的概念	(271)
二、学术论文的特征	(271)
三、学术论文的作用	(272)
四、学术论文的写作	(273)

第十一章 答辩文书系列

第一节 概述	(279)
一、什么是答辩文书	(279)
二、答辩文书的种类、作用	(279)
三、答辩文书的写作	(281)
第二节 就职演说	(285)
一、什么是就职演说	(285)
二、就职演说特点、要求	(285)
三、就职演说辞的写作	(286)
第三节 述职报告	(293)
一、什么是述职报告	(293)
二、述职报告的种类和作用	(293)
三、怎样写述职报告	(295)
第四节 对话	(298)
一、什么是对话	(298)
二、精彩对话的必备条件	(299)
三、对话注意事项	(301)
四、座谈与对话	(302)

第十二章 决策文书系列

第一节 概述	(304)
一、什么是决策文书	(304)

二、决策文书的种类及其相互关系	(304)
三、决策文书的主要特点	(305)
第二节 调查	(306)
一、什么是调查	(306)
二、调查的作用	(306)
三、决策过程中常用的调查方式	(306)
四、调查的基本写法	(307)
第三节 预测	(310)
一、什么是预测	(310)
二、预测的作用	(310)
三、预测的基本原则	(311)
四、预测的方法	(311)
五、预测的写法	(313)
第四节 信息汇编	(315)
一、什么是信息	(315)
二、信息的基本特性	(315)
三、信息的作用	(316)
四、获取信息的原则和方式	(317)
五、信息汇编过程	(318)
第五节 方案论证	(321)
一、什么是方案论证	(321)
二、方案论证的阶段划分及其功能	(321)
三、方案论证的基本写法	(322)
四、方案论证的要求	(326)
第六节 决策文件	(326)
一、什么是决策文件	(326)
二、决策的重要性	(326)
三、决策的种类	(327)

四、决策的心态·····	(328)
五、决策过程·····	(329)
六、决策时应注意的问题·····	(330)
七、决策文件的基本写法·····	(331)

第十三章 公共关系文书

第一节 概述·····	(336)
一、什么是公共关系文书·····	(336)
二、公共关系文书的特点·····	(336)
三、公共关系文书在现代管理中的作用·····	(337)
第二节 公共关系新闻·····	(338)
一、什么是公共关系新闻·····	(338)
二、公共关系消息的写作·····	(338)
三、专稿的写作·····	(342)
第三节 公共关系广告·····	(346)
一、什么是公共关系广告·····	(346)
二、公共关系广告的特点·····	(346)
三、公共关系广告的类型与结构·····	(347)
四、公共关系广告的写作·····	(350)
第四节 礼仪文书·····	(352)
一、什么是礼仪文书·····	(352)
二、礼仪文书的种类·····	(352)
三、礼仪文书的写作·····	(352)
第五节 谈判计划·····	(361)
一、什么是谈判计划·····	(361)
二、谈判计划的写作·····	(363)
三、写作谈判计划时应注意的问题·····	(365)

《管理写作训练方案》

第一部分 基础训练·····	(367)
----------------	---------

一、发现力测评·····	(367)
二、开掘力练习·····	(369)
三、概括力练习·····	(372)
四、辨析力练习·····	(377)
第二部分 体式训练·····	(380)
一、法定文书练习·····	(380)
二、常规文书练习·····	(380)
三、会务文书练习·····	(381)
四、条例文书练习·····	(382)
五、契约文书练习·····	(388)
六、理论文章练习·····	(389)
七、答辩文书练习·····	(389)
八、决策文书练习·····	(389)
九、公关文书练习·····	(390)
《训练方案》使用说明·····	(390)
后记·····	(392)