

<<新编秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<新编秘书写作>>

13位ISBN编号：9787040212310

10位ISBN编号：7040212315

出版时间：2007-1

出版时间：高等教育出版社

作者：卢如华

页数：250

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>

<<新编秘书写作>>

内容概要

《新编秘书写作》旨在加强高职高专文秘专业写作技能培养。

编著者以新型高职教学理念与教学方法为指导，创设具体、真切的秘书文案适用情境，以具体业务办理流程为线索，集中突破实际秘书工作中使用频率较高的主要文种；通过学生学习能力的提升、通过以点带面的方法、通过对秘书写作规律的认知带动学生对其他文种撰写要领的全面理解与把握，从而实现秘书写作技能的整体提升。

为此，知识部分的阐述力求精准、简洁，并配制图表予以说明。

本书适用于高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院文秘专业写作课程的教学，也可作为社会从业人员的业务参考书和培训教材。

书籍目录

引言 本书背景与项目案例情境第一章 秘书写作的作用、特点与实训方法第二章 秘书写作与文章基本要素的处理第三章 法定公文第四章 事务文案第五章 会务文书第六章 项目调研文案第七章 项目推广文案第八章 法律文案第九章 杂体文案附录1 国家行政机关公文处理办法附录2 国家行政机关公文格式

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>