

<<秘书文案工作与实训>>

图书基本信息

书名：<<秘书文案工作与实训>>

13位ISBN编号：9787300094793

10位ISBN编号：7300094791

出版时间：2008-1

出版时间：中国人民大学出版社

作者：周蓓新 编

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>

<<秘书文案工作与实训>>

内容概要

文案工作是秘书工作的重要构成部分，在整个秘书工作中居于核心地位。有关秘书工作的教材已经出了很多，但专门把文案工作单独拿出来进行研究的却很少。本书正是基于这样的考虑，在编排上将有关秘书文案的工作都汇总起来进行综合阐释，精选了许多典型案例，设计了综合实训的环节，并附有思考和练习题，以便学生有针对性地进行训练。本着“必须、实效、够用”的原则，本书注重技能的培养，突出岗位及职业训练。

<<秘书文案工作与实训>>

书籍目录

第一章 文案概说 第一节 文案的内涵与特点 第二节 文案的种类 第三节 综合实训 第二章 文案工作概述 第一节 文案工作的任务 第二节 文案工作的要求 第三节 文案工作者的要求 第四节 综合实训 第三章 文案的策划 第一节 文案的创意 第二节 文案的设计 第三节 综合实训 第四章 文案的撰写 第一节 文案的结构 第二节 文案的拟写 第三节 文案的用语 第四节 综合实训 第四章 文案的撰写 第一节 文案的结构 第二节 文案的拟写 第三节 文案的用语 第四节 综合实训 第五章 主文案的编辑 第一节 文案的选择与确定 第二节 文案的修改 第三节 文案的校对与审核 第四节 综合实训 第六章 文案的排版 第一节 文案版面的编排思想 第二节 文案的编排 第三节 文案的版面 第四节 综合实训 第七章 文案的印制 第一节 文案的缮印 第二节 文案的装订 第三节 文案的用印 第四节 综合实训 第八章 文案的处理 第一节 文案处理工作概述 第二节 文案的收文处理 第三节 文案的发文处理 第四节 综合实训 第九章 文案的管理 第一节 文案的保管 第二节 文案的利用 第三节 综合实训 第十章 文案的整理与归档 第一节 文案的整理 第二节 文案的归档 第三节 综合实训 附录1 中华人民共和国国家标准校对符号及其用法 附录2 出版物上数字用法的规定 附录3 印刷体各种字体字号表 参考文献

<<秘书文案工作与实训>>

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>