

<<秘书公文写作与实训>>

图书基本信息

书名：<<秘书公文写作与实训>>

13位ISBN编号：9787300143354

10位ISBN编号：7300143350

出版时间：2011-9

出版时间：中国人民大学

作者：姬瑞环 编

页数：247

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>

<<秘书公文写作与实训>>

内容概要

由姬瑞环编著的《秘书公文写作与实训》是专门为中等职业院校秘书专业学生实施公文写作实训教学而编写的教材。

与其他教材相比，《秘书公文写作与实训》在编写过程中，削减和淡化了公文写作理论阐述的比重，增加和强化了公文写作实训的内容，并以更多的篇幅来说明写作的方法技巧、实训注意事项，还提供了大量例文或—相关素材，供教学过程中演练使用。

各章的“要点提示”和“本章小结”、“思考题”、“请你尝试”等都为增强阅读氛围、体现实用特色、方便教学活动提供了有利条件。

<<秘书公文写作与实训>>

书籍目录

- 第一章 秘书公文写作概述
 - 第一节 秘书公文写作的目的与步骤
 - 第二节 秘书公文写作的要求
- 第二章 公布知照类公文写作与实训
 - 第一节 起草通知、通报
 - 第二节 起草公告、通告
- 第三章 领导指导类公文写作与实训
 - 第一节 起草命令、决定、决议
 - 第二节 起草批复、意见
- 第四章 报请商洽类公文写作与实训
 - 第一节 起草请示、报告
 - 第二节 起草公函、议案
- 第五章 日常事务类公文写作与实训
 - 第一节 起草简报、大事记
 - 第二节 起草计划、总结、述职报告
- 第六章 商情调研文书的写作与实训
 - 第一节 起草市场调查报告
 - 第二节 起草市场预测报告
 - 第三节 起草可行性研究报告
 - 第四节 起草经济活动分析报告
- 第七章 商务契约文书的写作
 - 第一节 起草意向书、商务洽谈纪要
 - 第二节 起草合同、协议书
 - 第三节 起草招标书、投标书
- 第八章 商务信函的写作与实训
 - 第一节 商务信函写作概述
 - 第二节 起草商务信函
 - 第三节 制发商务传真、电子邮件
- 第九章 商务礼仪文书的写作与实训
 - 第一节 起草礼仪致辞
 - 第二节 起草礼仪信函
 - 第三节 制作礼仪帖卡
- 参考文献

<<秘书公文写作与实训>>

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>