

<<秘书写作实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作实务>>

13位ISBN编号：9787513502849

10位ISBN编号：7513502846

出版时间：2010-11

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：谭一平 等编著

页数：230

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>

## <<秘书写作实务>>

### 内容概要

本教材用于高职高专，而高职高专教育面向的是企业，所以，无论是写作理论的讲解还是例文的选取，本教材都是主要针对企业(尤其是中小型企业)的秘书工作，具有很强的实用性。这一点，可以说是本教材的最大特点。

本书包括了：企业秘书写作必备的基础知识、提高写作能力的途径等内容。

## 书籍目录

前言第一章 概述 第一节 秘书写作概述 第二节 企业公文的分类 第三节 企业公文与行政机关公文的区别 第四节 企业公文的基本要求第二章 企业公文写作的基本方法 第一节 准备阶段 第二节 构思阶段 第三节 起草阶段 第四节 修改阶段第三章 企业行政性公文的写作 第一节 企业行政性公文的一般格式 第二节 常用企业行政性公文的写作 案例分析 案例1 会议通知 案例2 表彰通报 案例3 “请示报告” 案例4 给总公司的报告 项目任务 任务1 起草计划 任务2 起草总结 任务3 起草讲话稿 任务4 起草启事第四章 企业社交性公文的写作 第一节 企业社交性公文的一般格式 第二节 常用社交性公文的写作 案例分析 案例1 春节团拜会请柬 案例2 客户招待会请柬 案例3 救灾感谢信 案例4 公司庆典邀请信 项目任务 任务1 拟写请柬 任务2 起草邀请信 任务3 起草贺信 任务4 起草感谢信第五章 企业运营性公文的写作 第一节 企业运营性公文的写作要点 第二节 常用企业运营性公文的例文 案例分析 案例1 市场营销方案 案例2 调查报告 案例3 促销报告 案例4 员工培训报告 项目任务 任务1 起草调查报告 任务2 起草新产品推广方案 任务3 起草市场促销报告 任务4 起草接待方案第六章 企业商务性公文的写作 第一节 企业商务性公文的写作要点 第二节 常用商务性公文的例文 案例分析 案例1 派员参加档案管理培训班的函 案例2 联合举办促销活动的函 案例3 装修合同 案例4 独家代理函 项目任务 任务1 起草合同 任务2 起草协议 任务3 起草报价函 任务4 起草投标书第七章 企业秘书写作必备的基础知识 第一节 公司及所在行业的基本情况 第二节 统计学常识 第三节 市场营销常识 第四节 生产管理常识 第五节 会计常识 第六节 法律常识 案例分析 案例1 上交董事会的总结 案例2 财务分析报告 案例3 季度工作总结 案例4 年底分红第八章 提高写作能力的途径 第一节 熟悉业务 第二节 了解上司 第三节 丰富知识 第四节 勤写多练附录1 国家行政机关公文处理办法附录2 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见附录3 中国共产党机关公文处理条例附录4 国务院公文主题词表主要参考文献

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>