

<<秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作>>

13位ISBN编号：9787562143093

10位ISBN编号：7562143099

出版时间：2009-2

出版时间：西南师范大学出版社

作者：韩凝，冉淑贤 主编

页数：236

字数：316000

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>>

内容概要

本书是21世纪高职高专系列规划教材。

全书共六章，设置了行政公文、事物文书、日常文书、新闻宣传类文书、经济活动类文书几个板块，每个板块都精心选择文种，可以满足不同专业秘书的要求。

全书每一文种都精心选择例文，每一例文都有简析，而且每一文种后都设有相关练习题。

这种体例的设可以满足高职高专文秘专业学生的需求。

本教材既可以作为高职高专文秘专业学生的教材，也可以作为秘书人员和其他自学者的参考用书。

<<秘书写作>>

书籍目录

第一章 绪论

- 第一节 秘书写作的含义和特点
- 第二节 秘书写作的分类
- 第三节 秘书写作的一般过程及其方法
- 第四节 秘书写作应具备的能力素养

第二章 行政公文

- 第一节 行政公文的概念、特点、种类及格式
- 第二节 通知
- 第三节 通报
- 第四节 报告
- 第五节 请示
- 第六节 批复
- 第七节 函
- 第八节 会议纪要

第三章 事务文书

- 第一节 事务文书的概念、特点、种类
- 第二节 计划
- 第三节 总结
- 第四节 调查报告
- 第五节 规章制度
- 第六节 简报
- 第七节 讲话稿
- 第八节 开幕词与闭幕词

第四章 日常文书写作

- 第一节 日常文书的概念、特点、种类及写作要求
- 第二节 启事
- 第三节 条据
- 第四节 介绍信证明信
- 第五节 推荐信
- 第六节 感谢信表扬信
- 第七节 慰问信祝贺信
- 第八节 欢迎词
- 第九节 欢送词
- 第十节 讣告悼词

第五章 新闻宣传类文书

- 第一节 新闻宣传类文书的概念、特点和写作要求
- 第二节 消息
- 第三节 通讯
- 第四节 海报

第六章 经济活动类文书

- 第一节 经济活动类文书的概念、特点和种类
- 第二节 广告
- 第三节 经济合同
- 第四节 市场调查报告
- 第五节 商务策划书

<<秘书写作>>

第六节 商函

第七节 招标书投标书

附录

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 中华人民共和国国家标准国家行政机关公文格式

附录三 中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定

附录四 国务院公文主题词表

附录五 中华人民共和国国家标准标点符号用法

编辑推荐

从秘书职业要求出发确立了从基础写作理论，从秘书工作特点出发选择文种类型，从写作的特点出发，突出能力的培养和写作实践的训练。

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>