

<<现代秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书写作>>

13位ISBN编号：9787562321187

10位ISBN编号：7562321183

出版时间：2004-10-1

出版时间：华南理工大学出版社

作者：陈才俊,宾静

页数：418

字数：338000

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>

<<现代秘书写作>>

内容概要

本书包括秘书学简论、秘书写作概说、秘书公文处理、行政公文写作、公关礼仪文书等内容，在对秘书学、公文处理等基本知识简要介绍的基础上，选出40多个常用文种予以详尽解析，总结其写作技巧与内部规律，指明各文种的具体写法与注意要点。

书中所选文种基本涵盖了秘书在工作、生活中经常要处理的各个方面，内容丰富、新颖，体例科学、独特，表述明了、易懂，且在每一文种的后面都精选了非常典型的参考例文。

这种融理论知识与写作技巧为一体的体例，适合人们的思维习惯，方便读者学习，认真阅读，善加运用。

读者只要结合自己的工作和写作实际，认真新闻记者善加运用，即可不断提高自己对秘书工作的理解能力和掌握各类文种的写作技巧。

书籍目录

第一章 秘书简学简论 第一节 秘书概论 第二节 秘书工作 第三节 秘书学第二章 秘书写作概说 第一节 秘书写作概述 第二节 秘书写作的原则与要求 第三节 秘书写作的过程与表现手法 第四节 学习秘书写作的意义与方法第三章 秘书公文处理 第一节 公文概述 第二节 常用公文及格式 第三节 公文处理的基本原则 第四节 公文处理的基本程序 第五节 公文的立卷归档第四章 行政公文写作 第一节 命令(令) 第二节 决定 第三节 公告 第四节 通告 第五节 通知 第六节 通报 第七节 议案 第八节 报告 第九节 请示 第十节 批复 第十一节 意见 第十二节 函 第十三节 会议纪要 第十四节 指示第五章 公关礼仪文书 第一节 公关礼仪文书概述 第二节 开幕词 第三节 闭幕词 第四节 欢迎词 第五节 欢送词 第六节 祝词 第七节 答谢词 第八节 贺词、贺电、贺信 第九节 请柬 第十节 聘书 第十一节 邀请书 第十二节 慰问信 慰问电 第十三节 感谢信 第十四节 讣告 第十五节 悼词 第十六节 唁电 第十七节 挽联 第十八节 介要信 第十九节 证明信 第二十节 公开信 第二十一节 倡议书 第二十二节 演说词 第二十三节 自荐信附录一 公文格式简表附录二 国务院公文主题词表附录三 国家行政机关公文处理办法附录四 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五 中国共产党机关公文处理条例附录六 标点符号用法

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>