

<<实用文秘写作教程>>

图书基本信息

书名：<<实用文秘写作教程>>

13位ISBN编号：9787810615020

10位ISBN编号：7810615025

出版时间：2003-12

出版时间：中南大学出版社

作者：欧阳周

页数：462

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>

<<实用文秘写作教程>>

内容概要

为适应形势发展的需要，吸收新的研究成果，弥补在实际教学中发现的某些不足之处，增强课程教学的理论性、系统性、现实性、规范性和实践指导性，根据出版社的要求，《实用文秘写作教程（第2次修订版）》在体例上基本保持原貌，但增加了第十二章——申论，在第四章里增加了公示这一新兴公文文种。

在大部分的章、节里，调整和增补了某些内容，拓宽和加深了知识的容量，更换了大部分的例文，使其更加贴近现实、贴近群众、贴近生活，更加富有时代气息。

<<实用文秘写作教程>>

书籍目录

第一章 导论一、文秘写作的性质和类别二、文秘写作的特点和功用三、文秘人员必备的素质四、文秘写作的基本要求第二章 通用公文(上)一、通用公文的含义和类别二、通用公文的规范体式三、通用公文的拟制四、通用公文的处理第三章 通用公文(中)五、命令(令)六、决定、决议七、指示、意见八、公告、通告九、通知、通报第四章 通用公文(下)十一、议案十二、报告十三、请示、批复十四、条例、规定十五、函十六、会议纪要十七、公示第五章 日常应用文(上)一、日常应用文概述二、条据类三、告启类四、书信类五、记录类第六章 日常应用文(下)六、自述类七、电文类八、公约类九、公关(礼仪)类十、民俗类第七章 计划一、计划的含义和分类二、计划的特点和作用三、计划的内容和格式四、撰写计划应注意的问题第八章 总结一、总结的含义和分类二、总结的特点和作用三、总结的内容和格式四、撰写总结应注意的事项第九章 调查报告一、调查报告的含义和分类二、调查报告的特点和作用三、调查报告写作的基础——调查研究四、调查报告的结构和写法五、撰写调查报告应注意的事项第十章 工作研究一、工作研究的含义和分类二、工作研究的特点和作用二、工作研究和调查报告的区别四、工作研究的结构和写法五、撰写工作研究应注意的问题第十一章 简报一、简报的含义和分类二、简报的特点和作用三、简报的结构和写法四、简报的编写第十二章 申论一、申论的含义和特点二、申论考试的性质、目的和基本形式三、申论的写作过程四、申论写作的基本要求第十三章 新闻文体一、新闻文体概述二、消息……第十四章 广告第十五章 法律文书第十六章 经济文书第十七章 涉外经济文书(上)第十八章 涉外经济文书(下)参考书目

<<实用文秘写作教程>>

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>