

<<秘书实用写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书实用写作>>

13位ISBN编号：9787811190755

10位ISBN编号：7811190753

出版时间：2008-1

出版时间：首都师范大学出版社

作者：李效珍 主编

页数：351

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>

<<秘书实用写作>>

内容概要

本教材是为（独立学院）文秘、涉外文秘及相关专业编写的一部实用写作教材（也可作为供企事业单位秘书、涉外秘书学习参考的自学教材），教材内容和编写体例上突出了四个方面的特点：一是突出新时期秘书写作的特点。

紧密结合当前经济社会信息化、网络化的时代特征，做到文体形式新，案例内容新。

二是突出实用性、可操作性，注重实用写作能力的训练的特点。

紧密结合现代秘书实务案例设计每一部分的写作训练，以结合案例的写作练习，训练学生解决秘书实际工作问题的写作技能。

三是突出涉外秘书的特点。

增加相关涉外秘书写作、涉外文书文体规范等方面的内容。

四是突出秘书职业能力的培养。

教材内容与最新的国家秘书职业标准及国家劳动和社会保障部秘书职业资格证书考试中的秘书写作方面的知识能力要求相结合。

全书共分八篇十三章，详细介绍、阐释秘书写作的基本知识和秘书及涉外秘书工作中常用的各种公务文书、事务文书、商务文书、礼仪文书、会务文书、法律文书、涉外文书等的体裁格式、写作方法等，收入大量较为典型的各类文书的最新范文，每一部分均结合现代秘书实务案例精心设计写作训练。

。

<<秘书实用写作>>

书籍目录

第一篇 秘书实用写作原理 第一章 秘书实用写作原理 第一节 秘书实用写作的含义及与文艺写作的异同 第二节 实用文体的性质和文体特征 第三节 秘书实用写作主体特征及养成 思考与练习第二篇 公务文书 第二章 公文概述 第一节 公文的含义和特点 第二节 公文的分类和作用 第三节 公文的格式 第四节 公文的拟写与处理 思考与练习, 第三章 行政公文的写作 第一节 命令(令)、决定、意见 第二节 公告、通告 第三节 通知、通报 第四节 报告、请示、批复 第五节 议案、函、会议纪要 思考与练习 公务文书写作综合训练第三篇 事务文书 第四章 计划、总结、调查报告 第一节 计划 第二节 总结 第三节 调查报告 思考与练习 第五章 述职报告、讲话稿、简报 第一节 述职报告 第二节 讲话稿 第三节 简报 思考与练习 常用事务文书写作综合训练第四篇 商务文书 第六章 招标书、投标书、营销策划书 第一节 招标书 第二节 投标书 第三节 营销策划书 思考与练习 第七章 意向书、协议书、合同书 第一节 意向书 第二节 协议书 第三节 合同书 思考与练习 第八章 市场调查报告、可行性研究报告、市场预测报告 第一节 市场调查报告 第二节 可行性研究报告 第三节 市场预测报告 思考与练习 商务文书写作综合训练第五篇 礼仪文书 第九章 礼仪信函 第一节 邀请信与请柬 第二节 表扬信、感谢信 第三节 慰问信、贺信 第四节 求职信、自荐信 第五节 介绍信、证明信 思考与练习 第十章 其他礼仪文书 第一节 祝词、贺词、答谢词 第二节 欢迎词、欢送词 第三节 解说词、演讲词 第四节 悼词、唁电 思考与练习 礼仪文书写作综合训练第六篇 会务文书 第十一章 会务文书 第一节 开幕词、闭幕词 第二节 会议记录、会议报告 第三节 领导讲话稿、会议决议 第四节 会议用表格文书 思考与练习 会务文书写作综合训练第七篇 法律文书 第十二章 法律文书 第一节 概述 第二节 起诉状 第三节 上诉状 第四节 申诉状 第五节 答辩状 思考与练习 法律文书写作综合训练第八篇 涉外文书 第十三章 涉外文书 第一节 概述 第二节 外经文书写作述要 第三节 外事文书写作述要 第四节 外交文书写作述要 思考与练习附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 中国共产党机关公文处理条例附录三 国家行政机关公文格式附录四 国务院公文主题词表附录五 外贸信件常用缩略语附录六 常用文言词与书面语释例

章节摘录

第一章 秘书实用写作原理 第一节 秘书实用写作的含义及与文艺写作的异同 一、秘书实用写作的含义 国际秘书联合会对秘书的定义是：“秘书应是主管人员的一位特殊的助手，她（他）掌握办公室工作的技巧，能在没有上司过问的情况下表现出自己的责任感，以实际行动显示出主动性和正确判断能力，并且能在所给予的权力范围内作出决定。

”因而，不管秘书所服务的对象是政府、企业还是私人，我们都可以看出这项工作实际操作的极端重要性。

在秘书具体操作的实际工作中，文字和行政可以说是最重要的两项工作。

而实际上，文字工作又往往成为大量行政工作的指针，从而成为秘书实际工作的核心。

所谓文字工作则主要是指办公室各种公文、文书的拟写和处理。

那么办公室各种公文、文书的拟写就可以视为秘书实用写作。

具体地讲，秘书人员在写作行为一般原理的指导下，按照具体公务活动的客观要求和具体文书的相关格式，结合相关政策、法规、章程或材料，运用一定的写作技法，完成对公务文书的拟写。

实用写作是与文艺写作相对而言的。

实用写作往往都是为了解决公务活动中所遇到的实际问题和现实要求。

相对而言，文艺写作是比较个体化、个性化的创造，其作品虽然也为人所用，但它的作用往往是间接地针对不确定的受众。

实用写作则实际是一种集体化、程式化的创作，往往要调动指挥者、撰写者多方面的能力知识，诸如政策观念、思想水平、法律知识、业务知识、写作修养以及公文文书具体写作要求等，同时要考虑具体受众的实际情况进行灵活处理和变通。

因此，养成高超的秘书实用写作能力并不是一件易事。

编辑推荐

作为大学本科应用型“十一五规划教材”，《秘书实用写作》着重于培养高层次应用型人才的创新精神和实践能力，全面体现“大学本科层次”和“应用、实用、适用”的教学要求。

《秘书实用写作》专为独立学校文秘专业、涉外文秘专业及相关专业编写，也供企事业单位秘书，涉外秘书学习参考。

教材内容与最新的国家秘书职业标准及国家劳动和社会保障部秘书职业资格证书考试中的秘书写作方面的知识能力要求相结合；书中所附大量经典例文，有助于秘书掌握新时期秘书写作的特点。

《秘书实用写作》结构合理，按照秘书写作的基本知识和秘书涉外秘书工作常用的各种公务文书、事务文书、商务文书、礼仪文书、会务文书、法律文书、涉外文书的体裁格式编写，书中还收录了典型范文，精心设计了写作训练，供使用者参考练习。

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>