

<<文秘写作>>

图书基本信息

书名：<<文秘写作>>

13位ISBN编号：9787040194852

10位ISBN编号：7040194856

出版时间：2006-6

出版时间：高等教育出版社

作者：张耀辉

页数：265

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>

## <<文秘写作>>

### 内容概要

《高等职业教育实用写作系列教材：文秘写作》主要内容是公务文书、商务文书、礼仪文书三部分。

## &lt;&lt;文秘写作&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 绪论第一节 文秘写作的内容与特点第二节 文秘写作的过程上编 公务文书第二章 公文概述第一节 党政公文的概念、源流与发展第二节 党政公文的特点与作用第三节 党政公文的种类与写作格式第四节 党政公文的语言要求第三章 党政公文第一节 通知、通报第二节 报告、请示第三节 决定、意见、批复第四节 函、会议纪要第四章 行政公文第一节 命令(令)第二节 议案第三节 公告第四节 通告第五章 党的机关公文第一节 决议第二节 指示第三节 公报第四节 条例第五节 规定第六章 机关事务文书第一节 简报第二节 调查报告第三节 计划第四节 总结第五节 讲话稿第六节 规章制度第七节 会议记录中编 商务文书第七章 经济诉讼仲裁文书第一节 经济纠纷起诉状第二节 经济纠纷上诉状第三节 经济纠纷申诉状第四节 经济纠纷答辩状第五节 经济仲裁申请书第六节 经济仲裁答辩书第八章 经济报告文书第一节 市场调查与预测报告第二节 可行性研究报告第三节 企业管理咨询报告第四节 财务分析报告第五节 产销分析报告第六节 审计报告第九章 经济契约文书第一节 合同第二节 意向书第三节 条据第四节 招标书第五节 投标书第十章 经济信息文书第一节 商品广告第二节 产品说明书第三节 经济消息第四节 经济评论下编 礼仪文书第十一章 柬帖与聘书第一节 请柬第二节 聘书第十二章 致词第一节 欢迎词第二节 欢送词第三节 答谢词第四节 演讲词第十三章 庆贺文第一节 贺信第二节 贺词第三节 题词第十四章 祭吊文第一节 唁函、唁电第二节 哀启、讣告第三节 挽联、挽幛第四节 悼词、祭文附录一 中国共产党机关公文处理条例附录二 国家行政机关公文处理办法后记

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>