

<<公文写作方法与技巧>>

图书基本信息

书名：<<公文写作方法与技巧>>

13位ISBN编号：9787040197334

10位ISBN编号：7040197332

出版时间：2006-5

出版时间：高等教育出版社

作者：马永飞

页数：224

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>

<<公文写作方法与技巧>>

内容概要

《公文写作方法与技巧（文秘专业）》为中等职业学校文秘专业应用文写作课的教学需要而编写的。

本教材的修订根据应用文写作课程的特点和当前中等职业学校的实际，吸收了近年来公文写作教学研究中的新成果。

同时，根据《劳动和社会保障部秘书职业技能鉴定标准和秘书职业技能鉴定规范》对原版教材作了较大幅度的修改。

本教材按单元编排。

全书共八单元，编入了国家行政公文和事务、法规、司法、商务、社交礼仪等常用公文近40种。

为使学生掌握一些实用的办公自动化操作技能，《公文写作方法与技巧（文秘专业）》第八单元介绍了现代信息技术给公文写作带来的新变化以及运用现代信息技术进行公文写作的方法。

<<公文写作方法与技巧>>

书籍目录

第一单元 绪论【学习目标】【文种知识】【写作技法】【综合训练】第二单元 行政公文的写作【学习目标】【文种知识】【写作技法】【综合训练】第三单元 事务性公文的写作【学习目标】【文种知识】【写作技法】【综合训练】第四单元 法规性公文的写作【学习目标】【文种知识】【写作技法】【综合训练】第五单元 司法公文的写作【学习目标】【文种知识】【写作技法】【综合训练】第六单元 商务公文的写作【学习目标】【文种知识】【写作技法】【综合训练】第七单元 社交礼仪公文的写作【学习目标】【文种知识】【写作技法】【综合训练】第八单元 公文写作与现代信息技术的运用【学习目标】【相关知识】【操作技法】【操作训练】附1：打印机的选择附2：光盘刻录机附录 国家行政机关公文处理办法主要参考书目

<<公文写作方法与技巧>>

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>