

<<秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作>>

13位ISBN编号：9787040325980

10位ISBN编号：7040325985

出版时间：2011-8

出版时间：高等教育出版社

作者：柳宏

页数：434

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>

<<秘书写作>>

内容概要

本书是“高等学校秘书学专业系列教材”中的一本。

本书在对现有《秘书写作》教材借鉴和扬弃的基础上，进行了适应当代社会发展需求的最新探索。

本书在绪论统领下共分八章。

第一、二、三、四章为基础理论，集中讲述秘书写作的作者意识、材料获取、思维模式、语言表达等方面的特点、要求、规律；第五、六、七、八章为文体写作，主要介绍行政公文、事务文书、公关礼仪文书、专用文书的写作知识、写作模式、写作要领及注意事项。

全书各章附有一定数量的例文和思考题。

本书的主要特点：突出秘书写作的个性，打破传统教材一一罗列文种的编写体例，突破沿袭已久的格式加例文的教学模式，超越过去以点带面的单一思维态势。建立文种群的理念，以面带点地介绍相关文体的写作路径和写作技巧。有一定的高度，有较强的操作性，能够取得事半功倍的效果。

本书适合作为各级各类高校秘书、管理及其他相关专业的秘书学课程教材，也可作为在职秘书、公司文员、机关职员提高理论水平和业务能力的参考读本。

<<秘书写作>>

书籍目录

绪论

- 一、秘书写作与应用写作
- 二、秘书写作的课程体系
- 三、提高秘书写作水平的方法与途径

第一章 作者意识

第一节 秘书写作与目标管理

- 一、什么是目标管理
- 二、秘书写作与目标管理

第二节 秘书写作与读者期待

- 一、秘书写作的读者
- 二、秘书写作的读者类型
- 三、秘书写作的读者期待

第三节 秘书写作的作者意识

- 一、作者类型
- 二、秘书作者与撰稿者
- 三、秘书作者的代言意识和角色转换

第二章 材料获取

第一节 秘书写作与材料获取

- 一、秘书写作材料的本质
- 二、获取材料的方法

第二节 秘书写作材料获取的特点

- 一、材料获取具有时代性
- 二、材料获取具有政治性
- 三、材料获取具有广泛性

第三节 秘书写作材料获取的要求

- 一、材料要真实
- 二、材料要反映主旨
- 三、材料要典型
- 四、材料要新颖

第三章 思维方式

第一节 秘书写作的思维特点

- 一、模式化思维
- 二、抽象思维
- 三、换位思维

第二节 秘书写作的主旨提炼

- 一、主旨在文章中的地位与作用
- 二、秘书写作主旨的特点
- 三、提炼主旨的规范

第三节 秘书写作的模式建构

- 一、秘书写作模式建构的特点
- 二、秘书写作模式建构的基本方式

第四章 语言表达

第一节 秘书写作的语言特点

- 一、秘书写作的语体特性
- 二、秘书写作的语言要求

<<秘书写作>>

第二节 秘书写作的主要表达方式

- 一、叙述
- 二、议论
- 三、说明

第三节 秘书写作的常用技巧

- 一、叙事立意技巧
- 二、言情造境技巧
- 三、和谐匀称技巧

第五章 行政公文写作

第一节 概述

- 一、概念
- 二、特点及分类
- 三、公文写作的专门用语

第二节 公文格式

- 一、格式要求
- 二、格式构成要素
- 三、几种特定的公文格式

第三节 指令类公文

- 一、特点
- 二、主要文种及其区别
- 三、主体写作思路
- 四、写作要领及注意事项

第四节 知照类公文

- 一、特点
- 二、主要文种及其区别
- 三、主体写作思路
- 四、写作要领及注意事项

第五节 报请类公文

- 一、特点
- 二、主要文种及其区别
- 三、主体写作思路
- 四、写作要领
- 五、注意事项

第六节 批答类公文

- 一、特点
- 二、主要文种及其区别
- 三、主体写作思路
- 四、写作格式
- 五、写作要领及注意事项

第七节 奖惩类公文

- 一、特点
- 二、主要文种及其区别
- 三、主体写作思路
- 四、写作要领及注意事项

第六章 事务文书写作

第一节 概述

- 一、特点

<<秘书写作>>

二、作用

三、种类

第二节 计划类文书

一、特点

二、主要文种及其区别

三、主要写作内容和主体写作思路

四、格式构成及写法

五、行政效力的体现形式

六、写作要领及注意事项

第三节 总结类文书

一、特点

二、主要文种及其区别

三、主要写作内容

四、主体写作思路及结构形态

五、格式及写法

六、写作要领及注意事项

第四节 信息类文书

一、特点

二、主要文种及其区别

三、主要写作内容和主体写作思路

四、格式及写法

五、写作要领及注意事项

六、简报的编排格式

第五节 讲话类文书

一、特点

二、主要文种及其区别

三、主要写作内容和主体写作思路

四、格式及写法

五、写作要领及注意事项

第七章 公关礼仪文书写作

第一节 概述

一、概念

二、特征

三、种类

第二节 迎送致词类文书

一、概念与种类

二、作用与特点

三、基本格式与写法

四、写作要领及注意事项

第三节 贺吊信函类文书

一、概念与种类

二、作用与特点

三、基本格式与写法

四、写作要领及注意事项

第四节 策划传播类文书

一、概念与种类

二、作用与特点

<<秘书写作>>

- 三、基本格式与写法
- 四、策划传播类文书发挥效力的方式
- 五、写作要领及注意事项
- 第八章 专用文书写作
 - 第一节 概述
 - 一、种类
 - 二、特点
 - 第二节 规章类文书
 - 一、概念与特点
 - 二、分类
 - 三、结构写法
 - 四、写作要领及注意事项
 - 五、文种写作辨析
 - 六、文种行政效力的体现形式
 - 第三节 经济类文书
 - 一、概念与特点
 - 二、作用
 - 三、主要种类
 - 四、结构与写法
 - 五、写作要领及注意事项
 - 第四节 法律类文书
 - 一、概念与特点
 - 二、种类与作用
 - 三、结构与写法
 - 四、写作要领及注意事项
- 阅读书目
- 后记

<<秘书写作>>

编辑推荐

《高等学校秘书学专业系列教材：秘书写作》适合作为各级各类高校秘书、管理及其他相关专业的秘书学课程教材，也可作为在职秘书、公司文员、机关职员提高理论水平和业务能力的参考读本。

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>