

<<秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作>>

13位ISBN编号：9787111295556

10位ISBN编号：7111295552

出版时间：2010-1

出版时间：机械工业出版社

作者：杨忠慧 编

页数：177

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>

## &lt;&lt;秘书写作&gt;&gt;

## 前言

《秘书写作》是高职高专文秘专业核心课程使用的教材，同时也可供其他专业作为文化基础课开设时的选用教材。

根据出版社本套教材的整体建设要求，体现“任务引领，突出能力，内容适用，做学一体”的特色，本教材在编写时注重实践，选取实际工作中的典型案例、新的代表性的例文，联系秘书岗位实际进行训练设计，能适应各校具体生源差异、学生兴趣差异，是教师能够灵活加以运用的形式活泼、引领社会需求、适应当前高等职业教育实际需要、令人耳目一新的新型教材。

全书篇幅适中。

每一章都有明晰的学习目标，精心设计了能够引起学生兴趣的导入环节，重视形式的活泼，突出了可读性，在讲清常用应用文种的写作格式和要求的基础上，突出了正反例文的评析，给学生提供可参照的具体对象；还设计了大量的训练，既保证知识的掌握，促进能力的形成；既方便教师的教学，又可作为学生或其他人士学习应用文写作的工具书。

教材的编写体例虽以传统的章节为序，但形式活泼，每章下设学习目标、案例引入、本章小结，每节下设置先导任务（用来复习旧课或导入新课，任务形式多样，引领学生思考）、基本知识、例文示范、训练设计，文字生动、流畅、自然，语言形象化、具体化、概括化。

在针对秘书专业核心能力培养的同时，注意了各专业的普适性，力求覆盖面更广，给教师留下选择和发挥的空间，给学生创造自学和查阅的价值。

本教材由杨忠慧担任主编，负责全书的整体构思和统稿工作，具体编写分工如下：杨忠慧编写第一章，徐明友编写第二、六章，刘晓娟编写第四、五章，严晓蓉编写第三章，吴皓、刘莹莹参与了全书资料的搜集和整理工作。

教材在编写过程中还参阅了一些书籍、文章、网络的资料，未能一一列出，这里一并表示感谢！

## &lt;&lt;秘书写作&gt;&gt;

## 内容概要

本书主要供高职高专文秘专业的专业核心课程——秘书写作课程使用，同时也可供其他专业作为文化基础课——应用写作开设时选用。

教材内容包括主旨、结构、材料、表达方式、语言、文面格式、文书礼仪等应用文写作基础，公务文书的一般格式和常用的通告、通报、报告、请示、批复、函等文种，事务文书类的计划、总结、述职报告、简报、调查报告、规章制度、启事，会务文书类的通知、讲话稿、会议日程表、备忘录、会议记录、会议简报、会议纪要、新闻稿，经济文书类的经济合同、商品说明书、广告文案、招标书、投标书、意向书、订货单，法律文书类的起诉状、上诉状、答辩状、劳动争议仲裁申请书、授权委托书。

在介绍了应用写作的基础知识之外，选择了秘书岗位以及一般企事业单位行政工作中常用的5大类、共33个文种进行更详细具体的介绍，讲解了各文种的基本写作知识，给出了示范性的例文，配有适当的点评，精心设计了先导任务(在知识讲授之前先引导学生思考)和训练设计(切合学生学习生活的实际)，每章都有明确的学习目标并提炼出了重点内容，方便教师的备课和安排学生的训练，具备很强的实用性。

<<秘书写作>>

书籍目录

前言

第一章 应用文写作基础

第一节 主旨

第二节 材料

第三节 结构

第四节 表达方式

第五节 语言

第六节 文面格式

第七节 文书礼仪

第二章 公务文书

第一节 一般格式

第二节 通告

第三节 通报

第四节 报告

第五节 请示

第六节 批复

第七节 函

第三章 事务文书

第一节 计划

第二节 总结

第三节 述职报告

第四节 简报

第五节 调查报告

第六节 规章制度

第七节 启事

第四章 会务文书

第一节 通知

第二节 讲话稿

第三节 会议日程表

第四节 备忘录

第五节 会议记录

第六节 简报

第七节 会议纪要

第八节 新闻稿

第五章 经济文书

第一节 合同

第二节 商品说明书

第三节 广告文案

第四节 招标书

第五节 投标书

第六节 意向书

第七节 订货单

第六章 法律文书

第一节 起诉状

第二节 上诉状

<<秘书写作>>

第三节 答辩状

第四节 劳动争议仲裁申请书

第五节 授权委托书

附录 国家行政机关公文处理办法

参考文献

## &lt;&lt;秘书写作&gt;&gt;

## 章节摘录

小组讨论：从大家常见的文件谈谈你对公文格式有哪些方面的印象？  
你对公文的格式有什么样的认知？

基本知识 一、一般格式 现行国家行政机关公文格式，就是指公文的书面格式，即公文全部文面组成要素的排列顺序和标识规则。

依据中华人民共和国国家标准（GB/T9704—1999）《国家行政机关公文格式》将构成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三个部分。

公文首页红色反线（又称间隔横线）以上的各要素统称眉首；位于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；位于主题词以下的各要素统称版记。

1.眉首 眉首的特点是位置相对固定。

眉首一般由公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等部分组成。

（1）公文份数序号公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。

公文如需标识公文份数序号，即用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

并不是所有的公文都需要编制份数序号，《国家行政机关公文处理办法》（简称《办法》）规定带有密级的公文必须编制份数序号。

如果发文机关认为有必要，也可对不带密级的公文编制份数序号，如国务院文件都编有份数序号。

编制公文份数序号用阿拉伯数码。

一般说来，应根据公文的份数来决定所编份数的位数，但至少应不少于两位阿拉伯数字，即从“01”至“99”。

（2）秘密等级和保密期限秘密等级是标识公文保密程度的一种标志。

根据《办法》的规定，涉及国家秘密的公文应当按照国家秘密及其密级范围的规定分别标明“绝密”、“机密”和“秘密”。

“绝密”是最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害；“机密”是重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害。

.....

## <<秘书写作>>

### 编辑推荐

体现“任务引领，突出能力，内容适用，做学一体”的特色。

重实践轻理论，选取实际工作中的典型案例、新的代表性的例文，联系秘书岗位实际进行训练设计。

在讲清常用应用文种的写作格式和要求的基础上，突出了正反例文的评析，给学生提供可以参照的具体对象。

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>