

<<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：9787300137421

10位ISBN编号：7300137423

出版时间：2011-8

出版时间：中国人民大学出版社

作者：杜福磊 编

页数：250

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

杜福磊主编的《秘书实用写作》由两部分内容组成：秘书写作理论和秘书常用文种（行政公文、事务文书、经济文书、科研学术文书、公关文书等）写作。

《秘书实用写作》的主要特色是实用性、针对性强，例文的选择和评点具有典型性和新颖性。

编写特色：

参编人员均为专业人员。

他们不仅长期工作在教学第一线，而且大多具有在领导岗位或秘书岗位长期工作的经历，因此，对秘书写作不仅具有扎实的理论知识，而且具有丰富的实践经验，对秘书写作的重点、难点把握准确到位。

编写体例对教师和学生都很实用。

无论全书的编写还是每一个文种的编写都能做到理论知识与写作实践技能并重，对教师如何教和学生如何进行文体写作训练都具有很强的针对性。

文体例文的选择和评点具有典型性和新颖性，力求精益求精。

<<秘书实用写作>>

书籍目录

第一编 秘书写作基础理论知识

第一章 秘书写作概述

第一节 秘书写作及常用文体分类

- 一、秘书写作概念的界定
- 二、秘书写作常用文体分类

第二节 秘书写作的特点

- 一、写作主体的被动性
- 二、写作受体的特定性
- 三、写作目的的实用性
- 四、写作内容的综合性
- 五、写作体式的规范性
- 六、写作速度的时限性
- 七、写作方式的程序性
- 八、写作风平的平实性

第二章 秘书写作的一般过程

第一节 准备工作阶段

- 一、明确行文目的
- 二、确立文稿主题
- 三、收集研究材料
- 四、正确选用文体
- 五、安排其他要件

第二节 撰拟文稿阶段

- 一、构思篇章结构
- 二、拟制写作提纲
- 三、规范运用语言
- 四、落笔起草文本

第三节 审改定稿阶段

- 一、审核修改的重要性
- 二、审核修改的内容范围
- 三、审核修改的方法
- 四、审核修改的步骤

第二编 行政公文写作与训练

第三章 行政公文概述

第一节 行政公文的概念与类别

- 一、行政公文的概念
- 二、行政公文的分类

第二节 行政公文的格式

- 一、行政公文格式的外观形式
- 二、行政公文格式的标识

第三节 行政公文的行文规则及办理程序

- 一、行政公文的行文规则
- 二、行政公文的办理程序

第四章 下行文的写作

第一节 命令(令)

- 一、命令(令)的概念

<<秘书实用写作>>

二、命令（令）的分类

三、命令（令）的写作方法

第二节 决定

一、决定的概念

二、决定的分类

三、决定的写作方法

第三节 公告

一、公告的概念

二、公告的分类

三、公告的写作方法

第四节 通告

一、通告的概念

二、通告的分类

三、通告的写作方法

第五节 通知

一、通知的概念

二、通知的分类

三、通知的写作方法

第六节 通报

一、通报的概念

二、通报的分类

三、通报的写作方法

第七节 批复

一、批复的概念

二、批复的分类

三、批复的写作方法

第五章 上行文的写作

第一节 议案

一、议案的概念

二、议案的分类

三、议案的写作方法

第二节 报告

一、报告的概念

二、报告的分类

三、报告的写作方法

第三节 请示

一、请示的概念

二、请示的分类

三、请示的写作方法

第六章 平行文的写作

第一节 函

一、函的概念

二、函的种类

三、函的写作方法

四、函的写作要求

第二节 会议纪要

一、会议纪要的概念

<<秘书实用写作>>

- 二、会议纪要的分类
- 三、会议纪要的写作方法
- 四、会议纪要的写作要求

第三节 意见

- 一、意见的概念
- 二、意见的分类
- 三、意见的写作方法
- 四、意见的写作要求

第三编 工作事务文书写作与训练

第七章 工作事务文书的写作

第一节 工作事务文书概述

- 一、工作事务文书的概念及功用
- 二、工作事务文书的特点及分类

第二节 工作计划

- 一、工作计划的概念和特点
- 二、工作计划的分类
- 三、工作计划的写作方法
- 四、工作计划的写作要求

第三节 总结

- 一、总结的概念、功用和特点
- 二、总结的分类
- 三、总结的写作方法
- 四、总结的写作要求

第四节 讲话稿

- 一、讲话稿的概念和特点
- 二、讲话稿的分类
- 三、讲话稿的写作方法
- 四、讲话稿的写作要求

第五节 调查报告

- 一、调查报告的概念、功用和特点
- 二、调查报告的类型
- 三、调查报告的写作方法
- 四、调查报告的写作要求

第六节 述职报告

- 一、述职报告的概念、功用和特点
- 二、述职报告的分类
- 三、述职报告的写作方法
- 四、述职报告的写作要求

第七节 典型材料

- 一、典型材料的概念、功用和特点
- 二、典型材料的分类
- 三、典型材料的写作方法
- 四、典型材料的写作要求

第四编 专用文体写作与训练

第八章 新闻文体的写作

第一节 消息

- 一、消息的概念、作用、构成要素与特点

<<秘书实用写作>>

二、消息的分类

三、消息的写作方法与要求

第二节 通讯

一、通讯的概念、作用与特点

二、通讯的分类

三、通讯的写作方法与要求

第三节 特写

一、特写的概念和特点

二、特写的分类

三、特写的写作方法与要求

第四节 报告文学

一、报告文学的概念与特点

二、报告文学的分类

三、报告文学的写作方法与要求

第九章 经济文体的写作

第一节 经济应用文概述

一、经济应用文的概念、作用与特点

二、经济应用文的分类

第二节 经济活动分析报告

一、经济活动分析报告的概念、作用与特点

二、经济活动分析报告的分类

三、经济活动分析报告的写作方法

四、经济活动分析报告的写作要求

第三节 审计报告

一、审计报告的概念、作用与特点

二、审计报告的分类

三、审计报告的写作方法

四、审计报告的写作要求

第四节 合同

一、合同的概念、作用与特点

二、合同的分类

三、合同的写作方法

四、合同的写作要求

第十章 公关文体的写作

第一节 祝辞

一、祝辞的概念

二、祝辞的分类

三、祝辞的写作方法

四、祝辞的写作要求

第二节 招聘启事、聘书

一、招聘启事

二、聘书

第三节 求职自荐信

一、求职自荐信的概念、作用与特点

二、求职自荐信的写作方法

三、求职自荐信的写作要求

第四节 感谢信

<<秘书实用写作>>

- 一、感谢信的概念、特点与分类
- 二、感谢信的写作方法
- 三、感谢信的写作要求

第五节 慰问信

- 一、慰问信的概念、特点与分类
- 二、慰问信的写作方法
- 三、慰问信的写作要求

第十一章 科研学术文体的写作

第一节 科研学术文体概述

第二节 学术论文

- 一、学术论文的概念、作用及特点
- 二、学术论文的分类
- 三、学术论文的写作

第三节 毕业论文

- 一、毕业论文的概念
- 二、毕业论文的作用
- 三、毕业论文的特点
- 四、毕业论文的分类
- 五、毕业论文的写作
- 六、毕业论文的答辩

后记

章节摘录

3.选择真实材料 公文尚实求真，十分重视材料的真实性、可靠性。

只有真实准确，才能如实地反映工作和生产的真实情况。

“事实胜于雄辩”，材料必须真实可靠，经得起推敲。

要选取全面真实、高度准确的材料，即被使用的材料必须“实有其事”，同时它又不能是非本质的、个别的、偶然的“表象”，必须从局部到整体全面真实。

哪怕一个数字、一个细小情况也要认真核实。

不能弄虚作假或张冠李戴，也不能夸大缩小或添枝加叶。

只有如实准确地反映客观事物的本来面貌，才能有力地说明问题、阐明观点。

秘书写作中常常要运用一些数字，因为它能准确地反映国情国力，为领导制定各项方针政策提供科学依据。

但在使用统计数据时应非常谨慎，所选用的数据必须绝对精确。

要注意尽量使用统计部门的法定数据，统计部门没有而由其他部门提供的数据，也要由统计部门审定，这样才有合法性。

4.选择新颖材料 秘书写作是适应社会发展的需要而产生的。

它必须与社会发展同步，有时甚至要超前于社会发展，只有这样，它才能起到应有的指导作用。

在材料选择上，就必须搜集、运用新颖的材料。

所谓新颖的材料，是指在近期出现的新事物、新人物，产生的新问题等。

这类材料包含有大量的、有实用价值的信息，选择、运用这种材料，能更突出地表现新的观点。

在秘书写作中，作者要站在科学思维的高度，以敏锐的眼光来看待新事物，发现新经验、新成果、新问题，要善于选用新颖、生动的材料，表现出新观念，说明新问题，提出新办法，使文章具有指导意义。

而时过境迁的材料，很难引起人们的兴趣与关注，因为它们既降低了文章的表达效果，又降低了人们的阅读积极性，更难以说服人，难以引出新、鲜、有吸引力的结论。

……

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>