

<<中英文文书实务>>

图书基本信息

书名：<<中英文文书实务>>

13位ISBN编号：9787301088975

10位ISBN编号：7301088973

出版时间：2006-10

出版时间：北京大学出版社

作者：王秀琳

页数：443

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>

<<中英文文书实务>>

内容概要

《中英文文书实务》主要分为中文文书实务和英文文书实务两大部分。

中文文书实务内容主要涉及现行机关文书以及文书处理工作。

包括文书及文书工作的发生发展过程；现行行政机关文书各文种的适用范围、特点以及使用的注意事项；行政文书规范格式以及常见错误类析；文书的制作、办理、管理、整理过程以及常见问题类析；对党务公开、通用文件中最常见、最常用的文种以及写作要求也进行了系统介绍。

英文文书实务重点选择了社会活动和交际过程中经常使用的通知类文书、讲演类文书、公务往复类文书以及标识类文书。

对以上几类文书中的不同文种进行了实例分析，并提炼了典型句型和常用短语，这些内容对提高学生以及文秘从业人员的中英文文书写作能力会有切实的帮助。

<<中英文文书实务>>

书籍目录

上编 中文文书实务 第一章 绪论：文书学概述 第一节 文书及文书学 第二节 文书与文书工作的发展历程 第二章 现行机关文书概述 第一节 现行机关文书及其分类 第二节 现行机关公文的特点、分类、作用 第三章 现行国家党、政机关公文以及通用、常用文书文种及格式 第一节 现行国家行政机关公文文种及用法（一） 第二节 现行国家行政机关公文文种及用法（一） 第三节 现行国家行政机关公文文种使用常见错误类析 第四节 现行国家行政机关公文格式（一）——公文格式的国家标准 第五节 现行国家行政机关公文格式（二）——公文格式的国家标准 第六节 现行国家行政机关公文的特定格式 第七节 现行党的机关公文文种及格式 第八节 现行机关通用、常用文书及其格式 第四章 现行机关文书工作概述 第一节 机关文书工作的组织、任务、原则 第二节 机关与机关之间的行文制度 第五章 机关文书工作的开端——文书制作 第一节 发文稿纸格式及其项目知识 第二节 公文的拟制 第六章 机关文书工作过程（一）——文书的处理 第七章 机关文书工作过程（二）——文书的管理 第八章 机关文书工作的终结——文书的立卷和归档 下编 英文文书实务 Chapter 1. Introduction 绪论 Chapter 2. Notices and Announcements 通知 Chapter 3. Speeches 讲演 Chapter 4. Letters 书信 Chapter 5. Business Correspondence 公务往复类文书 Chapter 6. Memorandum 备忘类文书 Chapter 7. Electronic Communication 电子类文书 Chapter 8. Signs 标识类文书 Suggested Answers to Selected Exercises 部分练习题参考答案 附录1 出版物数字用法的规定 附录2 中华人民共和国国家标准校对符号及其用法 附录3 机关文件材料归档和不归档的范围 参考书目

<<中英文文书实务>>

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>