第一图书网, tushu007.com

<<秘书写作实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作实务>>

13位ISBN编号：9787301172025

10位ISBN编号：7301172028

出版时间：2010-8

出版时间：北京大学出版社

作者：李展，温昊　主编

页数：290

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

前言

近年来，任务驱动型教材作为传统教材的改进，以其方式简单、实战性强、趣味性浓、教学做一体化的特点，受到广大师生的欢迎。
为改进秘书写作教学，把学生从枯燥乏味的理论灌输中解脱出来，培养能适应社会需求的秘书人才，本书编委会在广泛听取教学一线教师和有关行业企业专家的意见后，结合已有的理论研究成果和教学经验，编写了这本秘书写作实务教材。

本教材摆脱了传统教材以理论知识为核心而远离实际生活和工作需要的局限，代之以写作任务为载体，以任务实施过程为主线，通过任务分析和任务准备等步骤，将知识点穿插到写作的具体过程中，在教师的指导下由学生自主完成任务，从而完成知识体系的构建和写作能力的培养。

本教材强调文体知识的实用性、写作任务的实战性，根据学生的认知规律，较好地处理了理论与实践、知识与能力之间的关系。
本教材的写作任务，都贯穿着两条线索，其一是以文体实训为主的任务线，其二是以文体知识为主的理论线，两者互相交融穿插。
对学生而言，是“以写促学，写学相长”；对教师而言，是“以写促教，写教相融”。
教材中的写作任务及其例文，紧扣学生校园生活实际和未来岗位需求，既便于学生接受，又利于未来工作，突出了实用性；围绕写作任务进行的分析，用于具体指导文体实训，具有指导意义和释惑作用；围绕写作任务进行的文体知识储备，用于理论指导和写作功底的积淀；最后的文体实训，围绕校园实际和未来岗位技能需求展开，强化学生的文体写作水平，重在为未来的具体工作需要服务。
总之，本教材力求达到学生生活实际和未来岗位能力需求的无缝对接。

内容概要

本书为高职高专秘书类规划教材之一，是任务驱动型教材。
全书立足于企业秘书岗位，对接企业秘书技能要求，以为企业培养出色的文职人员为目标，具有较大的创新性和实用性。
本书在任务驱动的前提下，解析事务文书、公关礼仪文书、行政公文、宣传文书等秘书写作知识，突出实训特色，每节均附有例文评析，是一部容量大、信息多的秘书写作教科书。
　本书比较全面地吸收了国内外秘书写作的最新成果，结合企业岗位技能需求，注重秘书写作训练，便于学生把理论知识变为实际写作能力，增强秘书岗位的职业竞争力。
本书既可作为高职高专秘书类专业及其他相关专业的教材，又适于广大在职文秘人员自学、进修或参考。

<<秘书写作实务>>

书籍目录

模块1 秘书写作概论 任务1 了解秘书写作的内涵与特征 任务2 掌握秘书写作的构成要素模块2 事务文书写作 任务1 制定计划 任务2 撰写总结 任务3 编发简报 任务4 撰写备忘录 任务5 编撰大事记 任务6 编发传真 任务7 出具介绍信 任务8 出具证明信 任务9 出具收据 任务10 出具借条模块3 公关礼仪文书 任务1 撰写开幕词 任务2 撰写闭幕词 任务3 撰写欢迎词 任务4 撰写欢送词 任务5 撰写讲话稿 任务6 撰写祝词 任务7 撰写贺信 任务8 撰写邀请信 任务9 撰写感谢信模块4 商务文书写作 任务1 拟订意向书 任务2 拟订合同 任务3 撰写招标书 任务4 撰写投标书 任务5 撰写询价函 任务6 撰写报价函模块5 行政公文写作 任务1 撰写决定 任务2 撰写通报 任务3 撰写通知 任务4 撰写报告 任务5 撰写请示 任务6 撰写批复 任务7 撰写意见 任务8 制发函 任务9 编写会议纪要模块6 宣传文书写作 任务1 撰写消息 任务2 撰写通讯 任务3 撰写解说词 任务4 制作海报 任务5 撰写启事 任务6 撰写标语和口号模块7 职场文书写作 任务1 撰写个人简历 任务2 撰写求职信 任务3 撰写自荐信 任务4 撰写竞聘演讲稿 任务5 撰写述职报告参考文献

章节摘录

秘书写作是指政府机关、社会团体、群众组织和企事业单位的秘书人员因工作需要，在职责范围内为起草完成各类文书而进行的写作。

秘书写作是社会历史发展的产物。

随着人类社会生产力的发展、文字的出现、国家的产生，文书成为进行国家管理和上传下达的重要工具，辅助管理的秘书工作和秘书写作也就应运而生。

秘书写作是秘书工作中最重要的内容，有秘书工作就有秘书写作，因而秘书写作的体式与内容受到秘书工作的影响与支配。

随着时代的发展变化，秘书工作的内容不断地发生变革，秘书写作的内涵与外延也在不断地发生变化。

据相关资料显示，我国有记载的秘书工作有3000多年的历史，在这个过程中，秘书写作的体式与内容不断发展、完善、丰富，形成了自己独特的风格。

早期的秘书写作以政府文告等公务文书为主。

《尚书》可以看做是我国第一部以公务文书为主体的文集，秦焚书后，从汉初搜集到的28篇来看，主要是以“典”、“谟”、“训”、“诰”、“誓”、“命”、“令”、“上书”、“檄”、“移书”等形式反映政府对公共事务的处理情况。

汉承秦制，秘书应用文体更趋繁多，管理制度更加严密，形成“诏”、“令”、“诰”、“制”、“策”等下行文种和“章”、“表”、“议”、“奏”、“疏”等上行文种。

魏晋南北朝时期，我国文学的发展促进了秘书写作的发展，著名文学理论家刘勰的专著《文心雕龙》中，秘书写作内容占据突出位置，并且详尽分析了秘书写作的历史源流和演变发展，对上、下行文书的性质、作用和写作要求都作了全面的阐述。

随着国家治理体制的完善，又出现了“状”、“判”、“勘合”等司法文书。

在经济活动中，伴随着大量商品交换的出现，产生了“质”、“剂”等商务性文书。

编辑推荐

《秘书写作实务》特色　紧贴秘书岗位需求，融合最新写作理念　实践任务驱动模式，构建全新教学体系　面向学生：以写促学，写学相长　面向教师：以写促教，写教相融　以文体知识为主的理论线，积聚发展潜能　以文体实训为主的任务线，提升职业能力

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