

<<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：9787301189122

10位ISBN编号：7301189125

出版时间：2011-9

出版时间：北京大学出版社

作者：李琳 编

页数：318

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>

## <<秘书写作实务>>

### 内容概要

本书根据高职院校人才培养目标而编写。

全书紧密结合企业秘书技能要求，以情景任务为驱动，强化秘书写作训练，注重培养学生的职业写作技能。

本书主要内容包括秘书写作理论知识、行政公文、事务文书与条据文书、会务文书、商务文书、礼仪文书和求职文书等几个模块，每个模块由若干任务组成，每个任务设置了理论知识、例文评析、病文评析、情景模拟训练等环节。

本书可作为高职高专文秘专业及其他相关专业的教材，也可作为企业文秘人员和其他相关从业人员的培训、参考用书。

## <<秘书写作实务>>

### 书籍目录

- 项目一 秘书写作概述
  - 任务一 秘书写作的特点
  - 任务二 秘书写作的种类
  - 任务三 秘书写作的要求
  - 任务四 秘书写作主体应具备的素质
- 项目二 行政公文概述
  - 任务一 行政公文概述
  - 任务二 行政公文的行文规则
  - 任务三 行政公文的处理
  - 任务四 行政公文的格式
  - 任务五 行政公文的结构
- 项目三 常用行政公文写作
  - 任务一 决定
  - 任务二 通知
  - 任务三 通报
  - 任务四 请示
  - 任务五 批复
  - 任务六 函
  - 任务七 报告
- 项目四 事务文书与条据文书
  - 任务一 计划
  - 任务二 总结
  - 任务三 述职报告
  - 任务四 规章制度
  - 任务五 启事
  - 任务六 声明
  - 任务七 条据文书
- 项目五 会务文书
  - 任务一 会议记录
  - 任务二 会议纪要
  - 任务三 讲话稿
- 项目六 商务文书
  - 任务一 意向书
  - 任务二 订货单
  - 任务三 经济合同
  - 任务四 招标书
  - 任务五 投标书
  - 任务六 商业广告
  - 任务七 商品说明书
  - 任务八 市场调查报告
  - 任务九 市场预测报告
  - 任务十 可行性研究报告
  - 任务十一 评估报告
- 项目七 礼仪文书
  - 任务一 开幕词

<<秘书写作实务>>

- 任务二 闭幕词
- 任务三 欢迎词
- 任务四 欢送词
- 任务五 贺词
- 任务六 答谢词
- 项目八 求职文书
- 任务一 求职信
- 任务二 求职简历
- 参考文献

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>