

<<秘书应用写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书应用写作>>

13位ISBN编号：9787304042950

10位ISBN编号：7304042958

出版时间：2009-2

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：邓石华 编

页数：271

字数：434000

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>

<<秘书应用写作>>

内容概要

本书是由中央广播电视大学出版社面向高职院校秘书专业组编的双证教材。本教材吸收了《写作学》《学习心理学》的研究成果，遵循“理论够用，强化实训”的原则，针对应用写作教学中存在的实际问题，结合学生考证需要，设计和开发了新的教材体例，为应用写作教学开辟了新途径。

<<秘书应用写作>>

书籍目录

第一章 绪论

第一节 秘书写作概述

- 一、秘书写作的含义
- 二、秘书写作的特点与要求
- 三、秘书写作的学习方法

第二节 秘书写作的语体特色

- 一、秘书写作的语体特色
- 二、秘书写作常用词汇

第三节 秘书写作的表达方式

- 一、叙述
- 二、议论
- 三、说明

第二章 行政公文

第一节 概述

- 一、行政公文的概念、特点及作用
- 二、行政公文的分类
- 三、行政公文的格式要求
- 四、行政公文拟写的注意事项

第二节 行政公文的写作要领

- 一、命令(令)
- 二、决定
- 三、公告
- 四、通告
- 五、通知
- 六、通报
- 七、议案
- 八、报告
- 九、请示
- 十、批复
- 十一、意见
- 十二、函
- 十三、会议纪要

第三章 事务文书

第一节 概述

- 一、事务文书的概念
- 二、事务性文书的特点
- 三、事务文书的作用

第二节 计划

- 一、计划的概念、性质与作用
- 二、计划的特点
- 三、计划的种类
- 四、计划的结构
- 五、计划的写作要领
- 六、制定计划的原则

第三节 总结

<<秘书应用写作>>

一、总结的概念与种类

二、总结的结构

三、总结的写作要求

第四节 简报

一、简报的概念

二、简报的作用与编写要求

三、简报的种类

四、简报的一般结构与写法

第五节 述职报告

一、述职报告的含义与作用

二、述职报告的特点

三、述职报告的分类

四、述职报告的写作要领

五、述职报告的写作要求

六、述职报告与工作总结的异同

第六节 备忘录、规章制度

一、备忘录

二、规章制度

第四章 日常实用文书

第一节 概述

一、日常实用文书的概念及作用、特点

二、日常实用文书的分类与说明

三、日常实用文书拟写的注意事项

第二节 条据类应用文书

一、条据的概念和类别

二、条据的写作要领

三、条据的写作注意事项

第三节 书信类应用文书

一、一般书信

二、介绍信

三、证明信

四、求职信

第四节 告启类应用文书

一、启事

二、海报

三、声明

第五节 礼仪类应用文书

一、请柬

二、邀请函

三、祝词

四、贺信(电)

五、欢迎词

六、欢送词

七、答谢词

八、慰问信

九、感谢信

第六节 校园应用文书

<<秘书应用写作>>

一、申请书

二、竞聘稿

三、广播稿

第五章 会务文书

第一节 概述

一、会务文书的概念

二、会务文书的特点

三、会务文书的注意事项

第二节 会议筹备方案

一、会议筹备方案的概念

二、会议筹备方案的写作方法

三、会议筹备方案写作的注意事项

第三节 开幕词、闭幕词

一、开幕词、闭幕词的概念和种类

二、开幕词、闭幕词的特点

三、开幕词、闭幕词的写作方法

四、开幕词、闭幕词写作的注意事项

第四节 会议报告

一、会议报告的概念和种类

二、会议报告的特点

三、会议报告的写法

四、会议报告写作注意事项

第五节 讲话稿

一、讲话稿的概念和种类

二、讲话稿的特点

三、讲话稿的写作方法

四、讲话稿写作的注意事项

第六节 会议主持词

一、会议主持词的概念和种类

二、会议主持词的特点

三、会议主持词的写作方法

四、会议主持词写作的注意事项

第六章 商务文书

第一节 概述

一、商务文书的概念、作用与种类

二、商务文书的语言特点

第二节 商务契约

一、意向书、协议书、合同

二、订货单

三、招标书与投标书

第三节 商务函电

一、传真

二、电子邮件

第四节 商品说明书

一、商品说明书的概念

二、商品说明书与商品广告的区别

三、商品说明书的内容和特点

<<秘书应用写作>>

四、商品说明书的拟写要点

五、商品说明书写作的注意事项

第五节 商务调研

一、市场调查报告

二、可行性研究报告

第七章 传播文书

第一节 概述

一、传播与传播文书的概念

二、传播文书的种类

三、传播文书的写作原则

第二节 经济新闻

一、新闻与经济新闻的概念

二、经济新闻的特点和分类

三、经济消息的写作要领

第三节 策划文书

一、策划案的概念

二、策划案的分类

三、策划案的写作内容及结构

四、策划案的写作

五、写作注意事项

第四节 广告文案

一、广告文案的概念和作用

二、广告文案的分类

三、广告文案的结构及写作

四、广告文案写作基本原则

五、广告文案写作注意事项

附录1 实训参考答案

附录2 国家行政机关公文处理法

附录3 国家行政机关公文格式

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>