第一图书网, tushu007.com

<<实用文秘写作>>

图书基本信息

书名：<<实用文秘写作>>

13位ISBN编号：9787306028013

10位ISBN编号：7306028014

出版时间：2006-11

出版时间：中山大学

作者：邢维

页数：330

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

内容概要

《21世纪应用写作系列教材：实用文秘写作》的内容和体例突出“实用”和“创新”两大特色，旨在更新文秘写作教材，跟上现代化文秘工作的步伐，为学习者提供了切实有效的写作实践指导。

全书17章，第一章是实用文秘写作概论，以后各章对文秘写作主要文体的写作理论知识和技巧进行系统的介绍和分析。

本书所选的实用文体分成公文、文书、文案、文稿四大类别，具体为公文（通用规范公文）、文本（新兴文书、章则文书、公文文书、礼仪文书、契约文书、诉讼文书）文案（调查文案、策划文案、会议文案）以及文稿（总结文稿、消息文稿、研究文稿）四类60余种，内容丰富鲜活。

每个文种后面都附有写作范例和阅读指点，每章后面附有练习题，便于学习者飞快掌握各类各种文秘写作规律和技能。

特别是公示、申论、公务电子邮件等文体的写法研究，是一个首创。

《21世纪应用写作系列教材：实用文秘写作》适合高等院校、高职高专及中的文秘、行政管理、企业管理以及相关专业作写作课教材，适合党政机关、企事业单位文秘人员作培训用书，也可供在职秘书、办公室文员、社会青年、求职人员及喜爱文秘写作的读者作为自学参考读物。

<<实用文秘写作>>

书籍目录

总序第一章　实用文秘写作导论第一节　实用文秘写作的内涵第二节　实用文秘写作的特征第三节　文秘人员提高写作水平的途径练习题第二章　公文概说第一节　公文的特点、种类和作用第二节　公文的格式、语言、草拟和制作第三节　电子公文练习题第三章　通用规范公文六种第一节　命令、决定第二节　公告、通告第三节　通知、通报练习题第四章　通用规范公文七种第一节　议案、报告第二节　请示、批复、意见第三节　函、会议纪要练习题第五章　通用规范公文五种第一节　决议、指示第二节　公报、条例第三节　规定练习题第六章　新兴文书第一节　申论第二节　公示第三节　公务电子邮件练习题第七章　调查文案第一节　调查问卷第二节　调查报告练习题第八章　策划文案第一节　计划第二节　规划第三节　方案第四节　预案练习题第九章　总结文稿第一节　工作总结第二节　述职报告练习题第十章　会议文案第一节　主持词第二节　开幕词、闭幕词第三节　讲话稿第四节　会议简报练习题第十一章　章则文书第一节　章程第二节　办法第三节　细则第四节　公约练习题第十二章　消息文稿第一节　消息第二节　新闻发布稿第三节　公关广告练习题第十三章　公关文书第一节　简介第二节　意向书第三节　倡议书第四节　启事与声明练习题第十四章　礼仪文书第一节　请柬与聘书第二节　欢迎词与答谢词第三节　祝贺信第四节　慰问信与感谢信练习题第十五章　契约文书第一节　合同第二节　协议第三节　条据练习题第十六章　诉讼文书第一节　起诉状第二节　答辩状第三节　诉讼申请书练习题第十七章　研究文稿第一节　学术论文第二节　工作研究练习题主要参考文献附录中国共产党机关公文处理条例国家行政机关公文处理办法国家行政机关公文格式后记

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