

<<现代秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书写作>>

13位ISBN编号：9787307086531

10位ISBN编号：7307086530

出版时间：2011-5

出版时间：武汉大学出版社

作者：汪东发，张鑫 编著

页数：346

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>

<<现代秘书写作>>

内容概要

本书讨论的“秘书写作”，是泛秘书写作，既包括职业性的公文写作、事务文书写作、生活文书写作，即秘书人员通用的各类文书写作，也包括各专业领域、行业中秘书人员的专业性写作，如财经、新闻、科技、司法、涉外文书写作。

《现代秘书写作》内容侧重于传统意义上的秘书的职业性写作，主要介绍秘书人员通用的各种文书写作。

全书共十一章，分为上、中、下三编。

<<现代秘书写作>>

书籍目录

上编 秘书写作概论

第一章 秘书写作的性质与特点

- 一、为用而作
- 二、受命而作
- 三、秘书写作的常用文体

第二章 秘书写作的规范与要求

- 一、忠实于政策和法律
- 二、忠实于制文意图
- 三、忠实于客观事实
- 四、遵循相对稳定的规范体式

第三章 秘书写作的主旨与表达

- 一、直接显露主旨
- 二、遵循原则选材
- 三、秘书写作的表达方式
- 四、秘书写作的一般过程

第四章 秘书写作的语体特征

- 一、公文事务语体
- 二、模糊语言的使用
- 三、语言的分寸感
- 四、固定的惯用语
- 五、数字用法规范

中编 通用公文写作

第五章 政策性与权威性的写作

- 一、公文概说
- 二、通用公文及其种类
- 三、通用公文的行文规则
- 四、通用公文的规范格式
- 五、通用公文写作的基本要求

第六章 指挥性与规范性的通用公文写作

- 一、指挥性公文
- 二、规范性公文

第七章 告晓性与报请性的通用公文写作

- 一、告晓性公文
- 二、报请性公文

第八章 多属性与多向性的通用公文写作

- 一、意见
- 二、函

下编 其他常用文体写作

第九章 辅助性与事务性的事务文书写作

- 一、事务文书概述
- 二、计划总结类事务文书
- 三、调查研究类
- 四、规章制度类
- 五、会议材料类
- 六、信息简报类

<<现代秘书写作>>

七、记录类

第十章 日常性与礼仪性的生活文书写作

一、生活文书概述

二、条据类

三、告启类

四、信电类

五、公关礼仪类

六、民俗类

第十一章 综合性与专业性的专用文书写作

一、经贸文书写作?经济合同

二、司法文书写作?起诉状

三、科技文书写作?毕业论文

四、新闻宣传文书写作?消息

五、涉外文书写作?合营项目建议书

附录一：《中国共产党机关公文处理条例》

附录二：《国家行政机关公文处理办法》

附录三：《中华人民共和国国家标准 国家行政机关公文格式》

参考文献

编辑推荐

《现代秘书写作》是共分为三编十一章。

上编是“秘书写作概论”，实质上就是有关秘书写作的一般理论；中编是“通用公文写作”，即是介绍一般公文的形制及其写作方法；下编是“其它常用文体写作”，即是介绍除通用公文以外的其它公文的形制及其写作方法。

本书的第一个特点是较好地处理了秘书写作中“规范”与“实效”的关系，重在讲“规范”，但同时又注重“实效”。

本书的第二个特点是内容全面，涵盖了秘书写作的全部文体，有助于读者了解和掌握秘书写作的特点、形式和写作方法。

本书的第三个特点是行文规范而畅顺，体现了作者的文字功力，同时，因为是作者在讲课教案的基础上写成的该书，所以行文又有一定的口语化特点，比较流畅、通俗易懂。

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>