

<<秘书写作/新编秘书学教材系列>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作/新编秘书学教材系列>>

13位ISBN编号：9787309029420

10位ISBN编号：7309029429

出版时间：2004-7

出版时间：复旦大学出版社

作者：杨元华

页数：422

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

《秘书写作》是“新编秘书学教材系列”之一种。

2000年春雨霏霏、桃花盛开的季节，复旦大学出版社有关领导、编辑邀集上海几所大学从事秘书专业教学的教师，讨论编写一套“新编秘书学教材系列”事宜。

后大家又在钱塘江边一个美丽的度假村里定下了《秘书写作》的写作大纲。

经过近一年的努力，我们克服了教学任务重、手头还有其他写作项目等困难，终于如期写出了书稿。

当然，《秘书写作》得以付梓，包含了出版社编辑们的辛勤劳动，这是首先要表示衷心感谢的。

《秘书写作》主要是供秘书学专业或相关专业的学生学习各类行政文书、商务文书写作使用，也可供各级行政机关、社会团体、企事业单位的文秘人员、办公室工作人员和其他读者作为自学的参考书。

《秘书写作》的特点是：1. 以国务院最新发布的《国家行政机关公文处理办法（2000年8月24日发布，2001年1月1日起施行）》为依据，撤掉了“指示”，增加了“意见”这一文种。

对行政机关公文写作做了全新的、更加简明规范的、科学的界定。

2. 适应建设社会主义市场经济的需要，《秘书写作》不仅介绍了常见、实用的行政类文书，而且以较大的篇幅介绍了各种商务类文书，对各类文书的体裁格式、写作方法，作了较为详细的分析。

3. 《秘书写作》例文丰富，而且尽量选用近期例文，并对例文作分析，以使教师、学生或自学者都能从例文中得到有益的帮助。

《秘书写作》各章写作分工如下：第一、二、三章杨元华；第四、五章徐剑雄；第六、七章王晓成；第八、九章陆怡忻；第十至十六章孟金蓉。

全书由杨元华、孟金蓉统稿改定。

《秘书写作》在写作过程中参考了许多前人的著作，在此一并致谢。

同时，也殷切期望从事秘书写作教学的同行们和广大读者们提出宝贵的意见。

内容概要

本书以国务院最新发布的《国家行政机关公文处理办法》（2000年8月24日发布，2001年1月1日起施行）为依据，适应社会主义市场经济的需要，详细介绍、阐释了常见、实用的各种行政类、商务类文书的体裁格式、写作方法等，题材广泛，涉及命令、公告、通知、报告、计划、简报、讲话稿，以及市场预测报告、招标书、产品说明书、合同、商业广告和经济诉讼文书等等。

本书收入了大量较为典型的各类文书的范文（几乎每种文书都至少配有一篇），并对其作有评析，以方便广大师生和自学者学习、参考。

本书既可作为大专院校秘书学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。

书籍目录

第一章 秘书写作基础	1	第一节 秘书写作的含义和特点	1	第二节 秘书写作的一般过程	4
思考题	18	上篇 行政文书	第二章 行政公文概述	21	第一节 公文的含义、源流
公文的特点和作用	24	第二节 公文的分类、格式和语言要求	27	思考题	38
公文的写作	39	第一节 命令(令)	39	第二节 决定	45
第五节 通知	61	第六节 通报	72	第七节 议案	79
第八节 报告	85	第九节 请示	99	第十节 批复	103
第十一节 意见	107	第十二节 函	112	第十三节 会议纪要	117
思考题	124	第四章 计划	125	第一节 计划的含义和作用	125
第二节 计划的种类和特点	126	第三节 计划的写法和基本要求	128	思考题	139
第五章 总结	140	第一节 总结的含义和作用	140	第二节 总结的种类和特点	141
第三节 总结的写法和基本要求	143	思考题	151	第六章 调查报告	152
第一节 调查报告的含义和作用	152	第二节 调查报告的种类和特点	154	第三节 调查报告写作的准备	156
第四节 调查报告的写法和基本要求	159	思考题	167	第七章 简报	168
第一节 简报的含义和作用	168	第二节 简报的种类和特点	169	第三节 简报的格式和写法	171
思考题	175	第八章 规章制度	176	第一节 规章制度的含义和作用	176
第二节 规章制度的种类和特点	177	第三节 规章制度的格式和写法	179	思考题	206
第九章 讲话稿	207	第一节 讲话稿的含义和作用	207	第二节 讲话稿的种类和特点	208
第三节 讲话稿的写法和基本要求	210	思考题	215	下篇 商务文书	第十章 商务文书概述
第一节 商务文书的含义及内在环节	219	第二节 商务文书写作的原则	226	第三节 商务文书作者的修养	231
思考题	235	第十一章 综合报告文书	236	第一节 概述	236
第二节 市场调查报告	238	第三节 市场预测报告	247	第四节 可行性研究报告	255
第五节 经济活动分析报告	262	思考题	272	第十二章 专项报告文书	273
第一节 概述	273	第二节 招标书和投标书	275	第三节 专利申请书	282
第四节 商标注册文书	285	第五节 项目建议书	289	第六节 产品说明书	293
思考题	297	第十三章 商务协约文书	298	第一节 概述	298
第二节 合同	300	第三节 协议书	310	第四节 意向书	315
思考题	319	第十四章 商务告启类文书	320	第一节 概述	320
第二节 商业广告	323	第三节 商务公示	332	第四节 企业简介	343
思考题	346	第十五章 涉外类商务文书	347	第一节 概述	347
第二节 涉外贸易文书	348	第三节 涉外项目意向书	353	第四节 中外合资经营企业合作	358
思考题	362	第十六章 经济诉讼文书	363	第一节 概述	363
第二节 经济纠纷起诉状	370	第三节 经济纠纷上诉状	375	第四节 经济纠纷申诉状	378
第五节 经济纠纷答辩状	382	第六节 经济仲裁申请书	387	第七节 经济仲裁答辩书	392
思考题	396	附录一 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知及国家行政机关公文处理办法(2000年8月24日)	397	附录二 中华人民共和国国家标准	406
附录三 国务院公文主题词表	412	参考书目	421		

章节摘录

第一节公文的意义、源流 一、公文的意义 公文是公务文书的简称。

它是指党政机关、社会团体、企事业单位等在开展公务活动中，为实现一定的目标而形成的体式完整、内容系统、程序规范的各种书面材料。

“ 行政机关公文（包括电报，下同），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

” 公文、文书、文件这三个名词，有时难以严格区分。

在应用文写作上这三者之所以并存，主要是习惯上的称呼。

一般来说，在国家机关和行政系统多称公文，党务系统多称文书或文件。

不过，这三者在内涵和外延上仍然是有区别的。

文书，是指以文字为主要方式记录信息的书面材料。

文书有公务文书和私人文书之分。

公文，即公务文书之简称。

文件，一般指有法定格式的，有红色文件头并标有密级、编号等内容的正式公文。

因此，文书的外延较大，公文次之，文件较小。

我们可以说，所有的文件都是公文，当然也是文书；但是，我们不可说，所有的文书都是公文，更不可说所有的文书都是文件。

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>