<<现代文秘写作>>

图书基本信息

书名:<<现代文秘写作>>

13位ISBN编号: 9787500072348

10位ISBN编号:7500072341

出版时间:2005-01

出版时间:中国大百科全书出版社

作者:中国写作学会司法.行政文书研究会

页数:562

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

<<现代文秘写作>>

内容概要

《现代文秘写作》阐释了现代文秘写作的原理和方法,内容包括公文总论、公文写作技巧、公文的制作和处理、党政机关公文、会议文书、公共关系礼仪文书等。

<<现代文秘写作>>

书籍目录

序第一章 概论一、文秘的概念和文秘工作的特点二、文秘工作者的代言身份和思维方式三、文秘工作者应有的意识四、文秘工作者应用的素质五、文秘写作的特点六、文秘写作的一般步骤与方法第二章公文总论一、公文的概念和分类二、公文的特点三、公文的作用四、公文的历史沿革五、新中国公文回顾第三章公文写作技巧(上)一、确立主旨的技巧二、选择材料的技巧三、安排结构的技巧四、驾驭表达的技巧第四章公文写作技巧(下)五、运用语言的技巧六、公文写作常见的问题七、公文写作常见易错字辨正八、公文写作常见易错词辨正第五章公文的制作和处理一、公文格式二、行文规则三、发文程序四、收文程序第六章党政机关公文(上)一、命令(令)二、决议三、决定四、指示五、公告六、通告七、通知第七章党政机关公文(中)第八章党政机关公文(下)第九章规章制度类文书第十章会议文书第十一章公共关系礼仪文书第十二章书表类文书第十三章事务文书第十四章新闻第十五章合同文书第十六章广告文案第十七章诉讼文书第十八章公文范文赏析第十九章公文实例评改附录后记

<<现代文秘写作>>

媒体关注与评论

我国处在改革发展的关键时期,文秘工作者面临着神圣的历史使命和繁重的工作任务,他们热切 企望迅速提高文秘写作能力,优质高产地完成文秘工作任务。

有一个著名文秘工作者说过一段引人深思且极富启迪的话:"任何时代的进步,其实都只是工具的进步史。

任何人的进步,其实都是善于借用一切外力的进步。

" 为此,中国写作学会司法、行政文书研究会特组织一批著名文书专家,编写了《现代文秘写作》这一工具书,奉献给广大文秘工作者。

本书适用于党政机关、社会团体、企事业单位和个人文秘爱好者。 也可作高等院校文秘专业教材。

<<现代文秘写作>>

编辑推荐

该书以邓小平理论、"三个代表"重要思想和科学发展观为指针,与时俱进,用全机关报的观念和最新的实例,阐释了现代文秘写作的原理和方法,是文秘工作者可信赖的"小百科"。

该书具有以下五个特点:一是权威性。

该书由我国文书专门研究机构——中国写作学会司法、行政文书研究会主持,著名文书专家参加编著

二是准确性。

以文书学的基本理论为指导,严格遵守国务院《国家行政机关公文处理办法》、中共中央《中国共产党公文处理条例》、国家技术监督局《国家行政机关公文格式》等规定进行撰写。

三是完整性。

五是新颖性。

既论述狭义公文(党政机关法定公文),又阐述广义公文(还包括常用事务文书、专用文书、企事业常用的文书),做到种类齐全,体式规范,逻辑严密,结构完整。 四是通俗性。

既阐述文书原理、制作要领、注意事项,又有优秀范文作为引导、借鉴,使读者一看就懂,一学就会 ,易于掌握写作技巧,做到举一反三,触类旁通,从而出色地完成文秘工作。

该书编写依据的是国家最新法律、法规、规章的有关规定,同时选用最新及最具有典型意义的例文作 为典范,供读者借鉴。

文秘工作必须规范化、制度化、科学化、现代化,该书对此进行了有益的尝试,也为文秘学的繁荣增添了新彩。

<<现代文秘写作>>

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