

<<文秘应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<文秘应用文写作>>

13位ISBN编号：9787504597274

10位ISBN编号：7504597279

出版时间：2012-6

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：肖玉珍 编

页数：154

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>

<<文秘应用文写作>>

内容概要

《全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材：文秘应用文写作（第2版）》是全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业国家级职业教育规划教材。全书共四章，内容包括行政公文、事务文书、公关文书、财经文书。在选择文种时，充分考虑到“学以致用”“学而能用”的原则，编选内容紧密联系教学对象学习、生活实际，讲究实用性和适用性。章节编排总体上依循由易到难、由浅入深的顺序，文体解说注重相近文种的辨析和范文示例，选用例文力求典型、规范、新颖、精短，浅学易懂，使读者能尽快掌握应用。

《全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材：文秘应用文写作（第2版）》可供中职文秘及相关专业教学使用，也可供短期培训班选用，还可作为机关、公司等工作人员自学和写作的参考读物。

<<文秘应用文写作>>

书籍目录

绪论第一章 行政公文第一节 通知第二节 通报第三节 通告第四节 报告第五节 请示第六节 函第七节 决定第八节 意见第九节 会议纪要第二章 事务文书第一节 启事、海报第二节 便条、条据第三节 计划第四节 总结第五节 传真第六节 证明信第七节 介绍信第八节 简报第九节 述职报告第十节 规章制度第三章 公关文书第一节 邀请函、请柬第二节 贺信第三节 感谢信第四节 开幕词、闭幕词第五节 欢迎词、欢送词第六节 祝词第七节 答谢词第八节 讣告、悼词第四章 财经文书第一节 广告第二节 意向书第三节 合同第四节 市场调查报告第五节 产品说明书第六节 招标书、投标书

<<文秘应用文写作>>

编辑推荐

《全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材：文秘应用文写作（第2版）》修订工作的重点主要体现在以下几个方面：第一，根据企业秘书的工作实际和秘书国家职业标准，进一步调整相关教材的结构和内容，按照“学以致用”的原则，将理论知识和工作技能恰当安排到各项教学环节中，培养学生的职业能力，以满足企事业单位的实际需要。

第二，在教材的表现形式上，通过案例分析、知识窗、能力链接等不同单元，提高了教材的表现力；同时，尽可能多地以图表代替大段冗长的文字叙述，增强教材的形象性，降低学习难度，激发学生的学习兴趣。

第三，本套教材提供了配套使用的教学课件和电子教案，便于教师教学工作的开展。

<<文秘应用文写作>>

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>