

<<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：9787543611818

10位ISBN编号：7543611813

出版时间：2000年4月1日

出版时间：第4版(2000年4月1日)

作者：史玉娇等编

页数：336

字数：280000

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

本书内容包括上篇总论篇、文秘写作概说、文秘应用文的主题、文秘应用文的材料、文秘应用文的语言；中篇公文篇、公文概说、命令、决定、决议、指法、通告、公告、公报、通知、通报、函；下篇事务文书篇、事务文书概说、计划总结类文书、记录简报类文书、规章制度类文书、公关礼仪类文书等内容。

书籍目录

前言上篇 总论篇 第一章 文秘写作概说 第一节 文秘写作源流 第二节 文秘写作的特点、功能和要求 第三节 学习现代文秘写作的意义和方法 第二章 文秘应用文的主题 第一节 文秘应用文主题的特点和要求 第二节 文秘应用文主题的确立 第三节 文秘应用文主题的表现 第三章 文秘应用文的材料 第一节 文秘应用文材料的获取与整理 第二节 文秘应用文材料的选择 第三节 文秘应用文材料的使用 第四章 文秘应用文的语言 第一节 文秘应用文的语体特征 第二节 文秘应用文的语言要求 第三节 文秘应用文材料的使方法 中篇公文篇 第五章 公文概说 第一节 公文基本知识 第二节 公文的体制和稿本 第三节 公文的行文制度 第四节 公文撰拟 第五节 公文处理 第六章 命令、决定、决议、指法 第一节 命令 第二节 决定、决议 第三节 指示 第七章 通告、公告、公报 第一节 通告 第二节 公告 第三节 公报 第八章 通知、通报、函 第一节 通知 第二节 通报 第三节 函 第九章 批复、意见、会议纪要 第一节 批复 第二节 意见 第三节 会议纪要 第十章 请示、报告、议案、提案 第一节 请示 第二节 报告 第三节 议案、提案 第十一章 条例、规定 下篇事务文书篇 第十二章 事务文书概说 第十三章 计划总结类文书 第十四章 记录简报类文书 第十五章 规章制度类文书 第十六章 公关礼仪类文书 第十七章 新闻类文书 第十八章 经济类文书 第十九章 涉外类文书附录 .....

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>