

<<秘书写作知识教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作知识教程>>

13位ISBN编号：9787560720555

10位ISBN编号：7560720552

出版时间：1999-9

出版时间：山东大学出版社

作者：刘会杰，等编

页数：462

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>

## <<秘书写作知识教程>>

### 内容概要

《秘书写作知识教程》是一本讲授秘书写作知识的教科书，系统阐述了行政公文、应用文体等写作的基本规律、理论知识和写作技巧。

本书从教学和实用的原则出发，根据秘书工作的性质、任务及需要，将其分为九章：第一章，行政公文写作；第二章，事务文书写作；第三章，经济文书写作；第四章，法律文书写作；第五章，科技文书写作；第六章，宣传文书写作；第七章，书信文书写作；第八章，史志文书写作；第九章，新闻文体写作。

共含八十三个文种。

可以说文体全面、实用性强是其突出特色。

本书不仅适用于教学需要，而且适用于各级党政机关公务员、企事业单位工作人员的工作需要，是一本应用性较强的在职自学教材。

<<秘书写作知识教程>>

书籍目录

序第一章 行政公文写作第一节 概论第二节 命令第三节 决定第四节 决议第五节 指示第六节 批复第七节 报告第八节 请示第九节 公告第十节 通告第十一节 布告第十二节 通报第十三节 通知第十四节 函第十五节 会议纪要第二章 事务文书写作第一节 概述第二节 意见第三节 章程第四节 简报第五节 计划第六节 规划第七节 建议第八节 说明第九节 总结第三章 经济文书写作第一节 概论第二节 市场调查报告第三节 市场预测报告第四节 经济活动分析报告第五节 审计报告第六节 经济合同第七节 商业广告第八节 商品说明书第九节 预决算报告第四章 法律文书写作第一节 概论第二节 立案与破案报告.....第五章 科技文书写作第六章 宣传文书写作第七章 书信文书写作第八章 史志文书写作第九章 新闻文体写作附录

<<秘书写作知识教程>>

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>