

<<文秘写作指南>>

图书基本信息

书名：<<文秘写作指南>>

13位ISBN编号：9787802151345

10位ISBN编号：7802151341

出版时间：2007-1

出版时间：中国工商出版社

作者：中国法学会法律文书学会研究会

页数：568

字数：520000

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>

<<文秘写作指南>>

内容概要

《文秘写作指南》有几个新看点：首先，是以写作学的基本理论为指导，用比较多的篇幅论述了思维与文秘写作的密切关系，强调了科学思维对文秘写作的重要作用，强调了培养写作能力和写作思维能力对文秘写作的重要性，对广大文秘工作者以及文秘写作爱好者会有新的启发，这在2006年之前出版的有关文秘写作的书中是少见的。

其次，是严格遵照国务院《国家行政机关公文处理办法》、中共中央办公厅《中国共产党公文处理条例》和国家技术监督局《国家行政机关公文格式》及国家最新法律法规规章等规定撰写，体现了文秘写作的法定标准。

其三，是理论联系实际，方便实用及可操作性强。该书紧密结合文秘工作实践和最新的、优秀的范文讲解文秘写作理论和技巧，通俗易懂，便于操作，着重培养作者的文书写作能力及分析处理能力。

其四，是介绍的文书种类齐全，该书基本囊括了文秘写作的方方面面，可称文书总汇。

其五，是紧扣时代脉搏，介绍了电子公文的写作和处理方面的知识，对广大文秘工作者以及文秘写作爱好者的文秘写作网络化有一定的指导作用。

其六，是每个章节的文字短而精，体现了文秘工作要适应现代化快节奏的要求。

总之，《文秘写作指南》为文秘工作规范化、制度化、科学化、现代化提供了新的视角；该书的出版，为广大文秘工作者以及文秘写作爱好者做了有益的工作。

<<文秘写作指南>>

书籍目录

序第一篇 文秘写作基础知识 第一章 文秘写作导言 第一节 文秘和文秘工作 第二节 文秘写作的代言身份和思维方式 第三节 文秘工作者的意识和应有的素质 第四节 文秘写作的特点和步骤 第二章 公文概述 第一节 公文的概念和分类 第二节 公文的特点和作用 第三节 公文的历史沿革 第四节 公文写作的发展趋势 第三章 公文主旨的确定 第一节 主旨的概念、特点和作用 第二节 主旨提炼的原则和方法 第三节 公文的显旨方式 第四章 公文材料的选择 第一节 材料的概念、分类和作用 第二节 材料的搜集和选择 第五章 公文结构的安排 第一节 结构的概念和原则 第二节 公文外形结构和内容结构内在规律 第三节 层次和段落 第四节 开头和结尾 第五节 过渡和照应 第六节 主次和详略 第七节 提高安排结构能力的办法 第六章 公文表达方式的驾驭 第一节 表达方式的概念和种类 第二节 叙述 第三节 议论 第四节 说明 第五节 描写和抒情 第七章 公文语言的运用 第一节 语言的概念和公文语言的特点 第二节 公文用语的要求 第三节 正确运用插入语和模糊词语 第四节 公文的修辞 第八章 电子公文 第一节 电子公文简介 第二节 电子公文的写作 第九章 公文的格式和行文规则 第一节 公文的格式 第二节 行文规则 第十章 公文写作常见的病误 第一节 文种使用上的错误 第二节 公文标题和格式中的病误 第三节 公文主体常见病误 第二篇 党政机关法定公文写作 第十一章 呈请性公文 第三篇 常用事务性文书写作 第四篇 社交礼仪文书写作 第五篇 其他文书写作 第六篇 文书赏析与评改后记

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>