第一图书网, tushu007.com

<<秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作>>

13位ISBN编号：9787806819036

10位ISBN编号：7806819037

出版时间：2006-8

出版时间：上海社会科学院出版社

作者：赵文琦

页数：290

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《秘书写作》是“上海紧缺人才培训工程”项目，现代通用秘书岗位资格培训丛书之一。
本书根据国务院最新发布的《国家行政机关公文处理办法》（2000年8月24日发布，2005年1月11日起施行）为依据，对行政公文的写作作了全面、规范的界定，并结合时代的发展和秘书工作的实际介绍了一般常见的实用的应用类文书。
对各类文书的写作特点、写作格式和方法作了详细的分析，列举了大量的示例并附有练习，增加了实用性。
本书主要是为各级行政机关、社会团体、企事业单位的文秘人员、办公室工作人员以及秘书专业或相关专业的学生学习写作各类行政文书、日常应用文使用、参考。

书籍目录

序第一章秘书写作原理第一节概论一、秘书写作的产生和发展二、秘书写作的概念和特点三、秘书写作的分类和意义第二节学习方法一、提高理论认知水平二、掌握调查研究方法三、强化语言表达能力四、增加实践练笔机会【思考与练习】第二章秘书写作流程第一节草拟阶段一、明确制文意图二、采集斟选素材三、明确行文规则第二节写作阶段一、拟定提纲和主题二、确定结构和形式三、注意语言和表达第三节审改阶段一、审改的内容和过程二、审改的方法和意义【思考与练习】第三章国家机关行政公文第一节概论一、行政公文的概念和特点二、行政公文的分类和作用第二节命令(令)一、命令(令)的概念二、命令(令)的特点三、命令(令)的格式和写法四、命令(令)的分类第三节决定一、决定的概念二、决定的特点三、决定的分类四、决定的格式和写法第四节公告、通告和通报一、公告、通告和通报的概念二、公告、通告和通报的分类三、公告、通告和通报的格式和写法第五节议案一、议案的概念二、议案的特点三、议案的格式和写法第六节报告、请示和批复一、报告、请示和批复的概念二、报告、请示和批复的特点三、报告、请示和批复的格式和写法第七节意见一、意见的概念二、意见的特点三、意见的格式和写法第八节函一、函的概念二、函的特点三、函的格式和写法第九节会议纪要一、会议纪要的概念二、会议纪要的特点三、会议纪要的格式和写法【思考与练习】第四章 一般行政公文第一节概论一、一般行政公文的定义和特点二、一般行政公文的分类和作用第二节计划一、计划的概念二、计划的特点三、计划的分类和作用四、计划的格式和写法第三节总结一、总结的概念二、总结的特点三、总结的分类四、总结的格式和写法第四节调查报告一、调查报告的概念二、调查报告的特点三、调查报告的分类四、调查报告的格式和写法第五节规章制度一、规章制度的概念和特点二、规章制度的分类三、规章制度的格式四、各个规章制度的具体写法【思考与练习】第五章 日常事务类文书第一节概论一、日常事务文书的概念和特点二、日常事务文书的作用和分类第二节知照告启类一、通知二、布告三、捷报和喜报四、海报第三节启事声明类一、声明二、招聘启事、招生启事、招领启事三、征文启事、征集启事四、开业启事、供货会启事、迁址启事、庆典启事、更名启事五、房屋租赁启事六、鸣谢启事第四节便条契据类一、协议二、借据(条)、收据(条)三、领条、发条、欠条、便条四、请假条、留言条【思考与练习】第六章组织管理类文书第一节组织管理类文书的概念一、组织管理类文书的概念二、组织管理类文书的分类和作用第二节党群类一、入党申请书二、中共党员鉴定三、党员组织关系介绍信四、中共党员思想汇报五、优秀党员事迹材料六、先进党组织经验材料第三节其他一、述职报告二、任职条件三、自我鉴定四、信访转办单五、大事记【思考与练习】第七章公务信函类文书第一节概论一、公务信函的概念和作用二、公务信函的格式和写法第二节介绍信证明信一、介绍信二、证明信第三节求职信推荐信一、求职信二、推荐信第四节建议书倡议书一、建议书二、倡议书第五节感谢信表扬信一、感谢信、表扬信的概念和特点第六节慰问信祝贺信一、慰问信二、祝贺信【思考与练习】第八章 社交礼仪类文书第一节概论一、社交礼仪类文书的概念和特点二、社交礼仪类文书的分类和意义第二节请柬邀请函一、请柬二、邀请函第三节祝词题词一、祝词二、题词第四节开幕词闭幕词一、开幕词二、闭幕词第五节贺电唁电一、电报及礼仪电报的概念、特点和分类二、电报的格式和写法三、贺电四、唁电第六节讣告悼词一、讣告二、悼词【思考与练习】第九章 新闻宣传类文书第一节概论一、新闻宣传类文书的概念和特点二、新闻宣传类文书的意义和作用第二节消息一、消息的概念二、消息的分类三、消息的特点四、消息的写法第三节通讯一、通讯的概念和特点二、通讯的种类三、通讯的写法第四节简报一、简报的概念和特点二、简报的分类和作用三、简报的格式和写法第五节简介一、简介的概念和特点二、简介的分类和作用三、简介的格式和写法【思考与练习】第十章 涉外文书及电子文件第一节概论第二节常用涉外工作类文书一、外事工作文书二、外贸工作文书三、常用英语类第三节电子文件一、电子邮件二、电子贺卡三、电子短信四、电子公告栏(BBS)【思考与练习】附录附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见后记

编辑推荐

《秘书写作》是“ 上海紧缺人才培训工程 ”项目，现代通用秘书岗位资格培训丛书之一。
本书根据国务院最新发布的《国家行政机关公文处理办法》(2000年8月24日发布，2005年1月11日起施行)为依据，对行政公文的写作作了全面、规范的界定，并结合时代的发展和秘书工作的实际介绍了一般常见的实用的应用类文书。
对各类文书的写作特点、写作格式和方法作了详细的分析，列举了大量的示例并附有练习，增加了实用性。
本书主要是为各级行政机关、社会团体、企事业单位的文秘人员、办公室工作人员以及秘书专业或相关专业的学生学习写作各类行政文书、日常应用文使用、参考。

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