

<<文秘基础实训教程>>

图书基本信息

书名：<<文秘基础实训教程>>

13位ISBN编号：9787811353099

10位ISBN编号：7811353091

出版时间：2009-7

出版时间：暨南大学出版社

作者：谭多幸

页数：225

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>

## <<文秘基础实训教程>>

### 前言

**实训8通知** “通知”是下行文，适用于批转下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文、传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

“通知”具有多功能性，使用范围极广，涉及的内容大到全国范围内的重大安排，小到一个单位内部告知某一事项。

由于此文种的使用无权力限制，上至高层领导机关，下至基层单位都可以使用。

为此，文秘人员必须学会各种通知的写作。

此训练要求掌握发布性通知、中转性通知、传达性知照通知、传达性指挥通知的写法。

**实训题** 1. 拟写发布性通知 学院网络中心拟订了《学院学生使用计算机网络的规定》，上交学院领导阅示，经领导研究决定以学院名义下发全院，请代院办公室草拟一份下发通知。  
发文字号：东理[2001]9号。

2. 拟写传达性知照通知 某学院党委研究决定调整网络领导小组，组长由院党委副书记张灵担任，组员分别由党办、院办、学生处、保卫处、现代教育技术中心的五位副职担任。

根据粤教保[2001]3号文件，明确了该小组的分工：网络安全由现代教育技术中心负责，其他单位配合；信息管理由党办、院办、学生处、保卫处负责，现代教育技术中心配合。

3. 拟写传达性一般事项通知 某镇团委为了掌握基层团支部人员情况，建立团员信息数据库，要求所属的各团支部于2003年3月5日前提交电子版团员个人信息表和各单位团员情况汇总表 请代镇团委草拟一份通知。

4. 拟写传达性指挥通知 某学院研究决定举办庆祝五四青年节文艺会演晚会，要求各系以“弘扬五四精神，爱党、爱国、爱社会主义”为主题编排节目，所有节目均可参加优秀节目奖评选，奖项设一等奖2名，二等奖3名，三等奖4名。

请以学院办公室名义拟发一份通知，下发有关单位（关于晚会节目的具体要求以及选拔、彩排等事宜可自拟）。

## <<文秘基础实训教程>>

### 内容概要

本书以文秘基本技能和职业规范训练为主线，将抽象的公文写作、文书学、档案管理学的理论知识，分解为各部分的实际训练内容，通过全面、系统的训练使学生逐步掌握职业秘书所必备的基本技能和职业规范。

所以，此书既可作为普通高校以及高职高专文秘专业公文写作、文书学、档案管理学等课程的实训教材，也可作为职业秘书岗前培训的配套教材。

全书分为四大篇章，内容几乎涵盖了职业秘书的所有工作要点。

第一部分为公务文书写作实训，包括识别公文、标引主题词、行文关系、行文规则、拟制公文标题的实操训练，以及通知、通报、请示、报告和会议纪要等十余个文种的写作训练。

第二部分为文书档案整理实训，文书处理包括印制文件、收文登记、阅件办理、办件处理等方面的内容；档案整理包括卷内文件排列及拟制案卷标题、传统归档文件整理方法、新归档文件整理方法、档案编研等方面的内容。

第三部分为文秘基本技能实训，包括汉字录入、速记、校对、图表文件制作、统计分析、简报以及主题小报制作等方面的内容。

实训参考资料精选了公文主题词表、应用写作常用特定用语表等4篇参考资料和有关实训用表，供学生实训时参考使用。

本书具有鲜明的实践性和可操作性，编排新颖、简洁，文风朴素，文字通俗易懂，对大学文秘专业公文写作、文书学、档案管理等课程的学习，以及全面、系统地提升学生文秘基本技能和职业素养是大有裨益的。

## <<文秘基础实训教程>>

### 书籍目录

公务文书写作 实训 实训[1]识别公文 实训[2]标引主题词 实训[3]行文关系 实训[4]行文规则  
实训[5]选用公文文种 实训[6]拟制公文标题 实训[7]公文常用词 实训[8]通知 实训[9]通告 实  
训[10]通报 实训[11]决定 实训[12]请示 实训[13]批复 实训[14]报告 实训[15]函 实训[16]意见  
实训[17]议案 实训[18]会议记录 实训[19]会议纪要 实训[20]领导讲话稿 实训[21]方案 实  
训[22]总结 实训[23]简报文稿(消息) 实训[24]合同(协议书)文书档案整理 实训 实训[1]印制  
文件 附件一 附件二 附件三 附件四 实训[2]收文登记 实训[3]阅件办理 附件五 实训[4]办件  
处理 附件六 附件七 附件八 附件九 附件十 实训[5]档案卷内文件排序及拟制案卷标题 实  
训[6]传统归档文件整理方法——整卷装订组成案卷 附件十一 附件十二 附件十三 附件十四 实  
训[7]新归档文件整理方法——单份文件装订组成案盒 实训[8]档案编研：编大事记 实训[9]档案编  
研：编专题资料文秘基本技能 实训 实训[1]汉字录入速度 实训[2]汉字简明速记 实训[3]校对文  
稿 附件一 实训[4]编制简报、主题小报 实训[5]表格文件 实训[6]统计分析及报告 实训[7]会  
务管理 实训[8]电话管理 实训[9]办公室布局实训参考资料 附录一：国务院公文主题词表 附录二  
：应用写作常用特定用语简表 附录三：国有企业文件材料归档办法 附录四：文书档案保管期限  
附表一：模拟机关制发公文登记表.....参考文献 后记

## <<文秘基础实训教程>>

### 章节摘录

实训8通知“通知”是下行文，适用于批转下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文、传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

“通知”具有多功能性，使用范围极广，涉及的内容大到全国范围内的重大安排，小到一个单位内部告知某一事项。

由于此文种的使用无权力限制，上至高层领导机关，下至基层单位都可以使用。

为此，文秘人员必须学会各种通知的写作。

此训练要求掌握发布性通知、中转性通知、传达性知照通知、传达性指挥通知的写法。

实训题1．拟写发布性通知学院网络中心拟订了《学院学生使用计算机网络的规定》，上交学院领导阅示，经领导研究决定以学院名义下发全院，请代院办公室草拟一份下发通知。

发文字号：东理[2001]9号。

2．拟写传达性知照通知某学院党委研究决定调整网络领导小组，组长由院党委副书记张灵担任，组员分别由党办、院办、学生处、保卫处、现代教育技术中心的五位副职担任。

根据粤教保[2001]3号文件，明确了该小组的分工：网络安全由现代教育技术中心负责，其他单位配合；信息管理由党办、院办、学生处、保卫处负责，现代教育技术中心配合。

3．拟写传达性一般事项通知某镇团委为了掌握基层团支部人员情况，建立团员信息数据库，要求所属的各团支部于2003年3月5日前提交电子版团员个人信息表和各单位团员情况汇总表 请代镇团委草拟一份通知。

4．拟写传达性指挥通知某学院研究决定举办庆祝五四青年节文艺会演晚会，要求各系以“弘扬五四精神，爱党、爱国、爱社会主义”为主题编排节目，所有节目均可参加优秀节目奖评选，奖项设一等奖2名，二等奖3名，三等奖4名。

请以学院办公室名义拟发一份通知，下发有关单位(关于晚会节目的具体要求以及选拔、彩排等事宜可自拟)。

<<文秘基础实训教程>>

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>