

<<秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作>>

13位ISBN编号：9787040325980

10位ISBN编号：7040325985

出版时间：2011-8

出版时间：高等教育出版社

作者：柳宏

页数：434

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>>

### 内容概要

本书是“高等学校秘书学专业系列教材”中的一本。

本书在对现有《秘书写作》教材借鉴和扬弃的基础上，进行了适应当代社会发展需求的最新探索。

本书在绪论统领下共分八章。

第一、二、三、四章为基础理论，集中讲述秘书写作的作者意识、材料获取、思维模式、语言表达等方面的特点、要求、规律；第五、六、七、八章为文体写作，主要介绍行政公文、事务文书、公关礼仪文书、专用文书的写作知识、写作模式、写作要领及注意事项。

全书各章附有一定数量的例文和思考题。

本书的主要特点：突出秘书写作的个性，打破传统教材一一罗列文种的编写体例，突破沿袭已久的格式加例文的教学模式，超越过去以点带面的单一思维态势。建立文种群的理念，以面带点地介绍相关文体的写作路径和写作技巧。有一定的高度，有较强的操作性，能够取得事半功倍的效果。

本书适合作为各级各类高校秘书、管理及其他相关专业的秘书学课程教材，也可作为在职秘书、公司文员、机关职员提高理论水平和业务能力的参考读本。

## &lt;&lt;秘书写作&gt;&gt;

## 书籍目录

## 绪论

- 一、秘书写作与应用写作
- 二、秘书写作的课程体系
- 三、提高秘书写作水平的方法与途径

## 第一章 作者意识

## 第一节 秘书写作与目标管理

- 一、什么是目标管理
- 二、秘书写作与目标管理

## 第二节 秘书写作与读者期待

- 一、秘书写作的读者
- 二、秘书写作的读者类型
- 三、秘书写作的读者期待

## 第三节 秘书写作的作者意识

- 一、作者类型
- 二、秘书作者与撰稿者
- 三、秘书作者的代言意识和角色转换

## 第二章 材料获取

## 第一节 秘书写作与材料获取

- 一、秘书写作材料的本质
- 二、获取材料的方法

## 第二节 秘书写作材料获取的特点

- 一、材料获取具有时代性
- 二、材料获取具有政治性
- 三、材料获取具有广泛性

## 第三节 秘书写作材料获取的要求

- 一、材料要真实
- 二、材料要反映主旨
- 三、材料要典型
- 四、材料要新颖

## 第三章 思维方式

## 第一节 秘书写作的思维特点

- 一、模式化思维
- 二、抽象思维
- 三、换位思维

## 第二节 秘书写作的主旨提炼

- 一、主旨在文章中的地位与作用
- 二、秘书写作主旨的特点
- 三、提炼主旨的规范

## 第三节 秘书写作的模式建构

- 一、秘书写作模式建构的特点
- 二、秘书写作模式建构的基本方式

## 第四章 语言表达

## 第一节 秘书写作的语言特点

- 一、秘书写作的语体特性
- 二、秘书写作的语言要求

## <<秘书写作>>

### 第二节 秘书写作的主要表达方式

- 一、叙述
- 二、议论
- 三、说明

### 第三节 秘书写作的常用技巧

- 一、叙事立意技巧
- 二、言情造境技巧
- 三、和谐匀称技巧

## 第五章 行政公文写作

### 第一节 概述

- 一、概念
- 二、特点及分类
- 三、公文写作的专门用语

### 第二节 公文格式

- 一、格式要求
- 二、格式构成要素
- 三、几种特定的公文格式

### 第三节 指令类公文

- 一、特点
- 二、主要文种及其区别
- 三、主体写作思路
- 四、写作要领及注意事项

### 第四节 知照类公文

- 一、特点
- 二、主要文种及其区别
- 三、主体写作思路
- 四、写作要领及注意事项

### 第五节 报请类公文

- 一、特点
- 二、主要文种及其区别
- 三、主体写作思路
- 四、写作要领
- 五、注意事项

### 第六节 批答类公文

- 一、特点
- 二、主要文种及其区别
- 三、主体写作思路
- 四、写作格式
- 五、写作要领及注意事项

### 第七节 奖惩类公文

- 一、特点
- 二、主要文种及其区别
- 三、主体写作思路
- 四、写作要领及注意事项

## 第六章 事务文书写作

### 第一节 概述

- 一、特点

## &lt;&lt;秘书写作&gt;&gt;

二、作用

三、种类

## 第二节 计划类文书

一、特点

二、主要文种及其区别

三、主要写作内容和主体写作思路

四、格式构成及写法

五、行政效力的体现形式

六、写作要领及注意事项

## 第三节 总结类文书

一、特点

二、主要文种及其区别

三、主要写作内容

四、主体写作思路及结构形态

五、格式及写法

六、写作要领及注意事项

## 第四节 信息类文书

一、特点

二、主要文种及其区别

三、主要写作内容和主体写作思路

四、格式及写法

五、写作要领及注意事项

六、简报的编排格式

## 第五节 讲话类文书

一、特点

二、主要文种及其区别

三、主要写作内容和主体写作思路

四、格式及写法

五、写作要领及注意事项

## 第七章 公关礼仪文书写作

### 第一节 概述

一、概念

二、特征

三、种类

### 第二节 迎送致词类文书

一、概念与种类

二、作用与特点

三、基本格式与写法

四、写作要领及注意事项

### 第三节 贺吊信函类文书

一、概念与种类

二、作用与特点

三、基本格式与写法

四、写作要领及注意事项

### 第四节 策划传播类文书

一、概念与种类

二、作用与特点

## <<秘书写作>>

三、基本格式与写法

四、策划传播类文书发挥效力的方式

五、写作要领及注意事项

### 第八章 专用文书写作

#### 第一节 概述

一、种类

二、特点

#### 第二节 规章类文书

一、概念与特点

二、分类

三、结构写法

四、写作要领及注意事项

五、文种写作辨析

六、文种行政效力的体现形式

#### 第三节 经济类文书

一、概念与特点

二、作用

三、主要种类

四、结构与写法

五、写作要领及注意事项

#### 第四节 法律类文书

一、概念与特点

二、种类与作用

三、结构与写法

四、写作要领及注意事项

阅读书目

后记

<<秘书写作>>

编辑推荐

《高等学校秘书学专业系列教材：秘书写作》适合作为各级各类高校秘书、管理及其他相关专业的秘书学课程教材，也可作为在职秘书、公司文员、机关职员提高理论水平和业务能力的参考读本。

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>