

<<秘书写作技能>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作技能>>

13位ISBN编号：9787536137851

10位ISBN编号：7536137850

出版时间：2009-12

出版时间：广东高等教育出版社

作者：王首程

页数：332

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>

<<秘书写作技能>>

内容概要

《秘书写作技能》从秘书人员日常撰文的实际过程入手，探讨和归纳了秘书写作的原则要求与具体技能。

书中理论阐述简洁，对具体文体写作要领的概括准确，有很强的针对性与实用性，不仅适合高校的中文、行政管理、公共事业管理、工商管理、文秘等本科专业选作教材，也适合作为各类秘书人员日常工作的参考书。

作者简介

王首程，男，安徽人，广州大学教授，研究生导师。
曾任高校中文教研室主任、中文系主任、管理学院副院长、大学学报社会科学版主编，现任广州大学新闻与传播学院院长，中国职业教育学会教学工作委员会常务理事兼秘书与公共关系专业委员会主任。

自1982年从教以来，出版论著、教材20多部，独立发表论文逾百篇，秘书与写作方面的研究成果主要集中在2092年之前。
2002年以后，作者的教学和研究的主攻方向转向了新闻与传播领域，近5年先后主持16项研究课题。秘书与写作的研究逐渐和作者的职业需求脱离，成为个人的爱好。

<<秘书写作技能>>

书籍目录

第一章 秘书写作概述第一节 秘书写作的特点一、秘书写作是职业写作二、秘书写作是受命写作三、秘书写作是事务性写作四、秘书写作是限时写作第二节 秘书写作与相邻学科的关系一、秘书写作与基础写作二、秘书写作与应用写作三、秘书写作与公文写作四、秘书写作与秘书学五、秘书写作与秘书实务第三节 秘书写作的内容框架第四节 学习秘书写作的意义、要求与方法一、学习秘书写作的意义二、学习秘书写作的要求三、学习秘书写作的方法思考与练习第二章 秘书写作环境第一节 为谁而写一、为公与为私二、为情与为事三、为兴趣与为职业四、我要写与要我写第二节 谁要我写一、领导的旨意二、岗位职责的要求第三节 写给谁看一、给上司看二、给上司的上司看三、给下级或公众看四、给相关的组织及人员看思考与练习第三章 秘书写作条件第一节 敏感性一、政治敏感二、政策敏感三、后果预期第二节 业务水平一、背景知识二、横向视野三、“链”化知识与事实的能力第三节 行文能力一、综合平衡能力二、行文规则三、语言功力四、成文速度思考与练习第四章 秘书写作程序第一节 求证定性一、验证意图二、定准基调第二节 汇集素材一、来自组织和领导的素材二、由会议形成的素材三、由当事人提供的素材四、来自文件、档案的素材五、由联想与想象获得的素材六、访问得到的素材七、回顾得来的素材.....第五章 秘书写作语言第六章 党政机关公文第七章 公务书信第八章 计划第九章 总结第十章 调查报告第十一章 会议文书第十二章 讲话稿第十三章 规章文书第十四章 新闻稿附录

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>