

<<秘书写作实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作实务>>

13位ISBN编号：9787562454069

10位ISBN编号：756245406X

出版时间：2010-8

出版时间：重庆大学出版社

作者：朱利薄，韩开绯 主编

页数：314

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>

<<秘书写作实务>>

内容概要

本教材系“十二五”高职高专文秘专业系列教材之一，全书共分四个模块，主要内容包括秘书写作认识、行政秘书常用写作、公关秘书常用写作和商务秘书常用写作。

全书以项目为导向、以任务为驱动，强调能力本位，并力求写作知识简约规范、能力技巧简练实用、案例精选规范新颖。

同时每一项目设有明确的知识目标和能力目标以及相应的任务演练和综合实训鉴定题目。

本书既可作高等职业院校文秘专业的教材，也适合于其他院校学生、企业办公文秘人员以及社会各类学习应用写作的人员阅读。

<<秘书写作实务>>

书籍目录

模块一 秘书写作认知 项目一 / 秘书写作基础知识 任务一 秘书写作的含义和特点 任务二 秘书写作主题的确立 任务三 秘书写作材料的运用 任务四 秘书写作结构的安排 任务五 秘书写作语言的表达 项目一 综合实训 项目二 行政公文写作基础知识 任务一 行政公文的含义、特点和作用 任务二 行政公文的种类 任务三 行政公文的写作格式 项目二 综合实训 模块二 行政秘书常用写作 项目一 行政事务文书写作 任务一 计划的写作 任务二 总结的写作 任务三 述职报告的写作 任务四 规章制度的写作 项目一 综合实训 项目二 行政会务文书写作 任务一 会议方案的写作 任务二 开幕词与闭幕词的写作 任务三 主持词与发言稿的写作 任务四 会议记录的写作 任务五 会议决议的写作 项目二 综合实训 项目三 行政公务文书写作 任务一 通知的写作 任务二 通报的写作 任务三 报告的写作 任务四 请示的写作 任务五 批复的写作 任务六 意见的写作 任务七 决定的写作 任务八 会议纪要的写作 任务九 函的写作 项目三 综合实训 模块三 公关秘书常用写作 项目一 宣传文书写作 任务一 声明的写作 任务二 启事的写作 任务三 海报的写作 任务四 消息的写作 任务五 大事记的写作 任务六 简报的编写 项目一 综合实训 项目二 礼仪信函文书写作 任务一 证明信与介绍信的写作 任务二 求职信的写作 任务三 邀请信与请柬、聘书的写作 任务四 表扬信与感谢信的写作 任务五 慰问信与贺信的写作 项目二 综合实训 项目三 礼仪讲话稿写作 任务一 演讲稿的写作 任务二 祝词与贺词的写作 任务三 欢迎词、欢送词与答谢词的写作 任务四 悼词与唁电的写作 项目三 综合实训 模块四 商务秘书常用写作 项目一 商务策划文书写作 任务一 营销策划书的写作 任务二 广告文案的写作 任务三 商品说明书的写作 任务四 招标书与投标书的写作 项目一 综合实训 项目二 商务协约文书写作 任务一 商务信函的写作 任务二 意向书的写作 任务三 协议书的写作 任务四 备忘录的写作 任务五 合同的写作 项目二 综合实训 项目三 商务研究报告写作 任务一 市场调查报告的写作 任务二 经济活动分析报告的写作 任务三 市场预测报告写作 任务四 可行性研究报告的写作 项目三 综合实训 参考文献

<<秘书写作实务>>

编辑推荐

本教材是在教育部高职高专文秘专业教学指导委员会的统一指导下编写的“十二五”高职高专文秘专业系列教材之一。

其总的编写指导思想是，根据我国高职高专文秘专业各方向的培养目标、专业建设、课程建设的发展规律与趋势，按照国家职业岗位技术（秘书职业资格证书）的要求以及用人单位对文秘人才的需求，本着工学结合、理论够用为度、突出实训的原则，构建编写大纲、选择编写内容、设置编写栏目，既可作高等职业院校文秘专业的教材，也适合于其他院校学生、企业办公文秘人员以及社会各类学习应用写作的人员阅读。

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>