

<<秘书实用写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书实用写作>>

13位ISBN编号：9787810797740

10位ISBN编号：7810797743

出版时间：2007-1

出版时间：暨南大学

作者：杨锋

页数：413

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>

<<秘书实用写作>>

内容概要

本书为现代秘书学系列教材之一。

全书共10章，内容包括：秘书写作基础、公文基础、指令性公文与法规性公文、知照性公文与报请性公文、事务文书、经济文书、法律文书、科技文书、涉外文书、礼仪生活文书等，每章节均附有知识链接、习题及大量的例文分析，是一部大容量、多信息的秘书写作教科书。

书中比较全面地吸收了国内外秘书写作的最新成果，注重秘书写作训练，便于学生把书本知识变为实际写作能力，突出了实用原则。

本书是中国高教秘书专业委员会、秘书本科专业院校为适应教学发展而编写的，可供高等院校文秘专业使用，也可作为文秘人员的自学读物。

<<秘书实用写作>>

书籍目录

总序1 秘书写作基础 1.1 秘书写作概述 1.1.1 秘书写作的含义 1.1.2 秘书写作的特点 1.2 秘书写作的一般过程 1.2.1 准备工作阶段 1.2.2 撰拟文稿阶段 1.2.3 审改定稿阶段 1.3 秘书写作的文体分类 1.3.1 文书总体分类 1.3.2 秘书写作的文体分类

2 公文基础 2.1 公文概述 2.1.1 公文的含义 2.1.2 公文的特点 2.1.3 公文的作用 2.1.4 公文的词语与句式 2.2 公文分类 2.2.1 按行文关系分类 2.2.2 按适用范围分类 2.2.3 按性质作用分类 2.3 公文格式 2.3.1 公文格式标准化的意义 2.3.2 公文用纸与印装格式 2.3.3 公文眉首格式 2.3.4 公文主体格式 2.3.5 版记格式 2.3.6 公文的特定格式 2.4 公文行文规则 2.4.1 行文规则的意义 2.4.2 行文规则的主要内容

3 指令性公文与法规性公文 3.1 指令性公文 3.1.1 命令(令) 3.1.2 决定 3.1.3 决议 3.1.4 指示 3.1.5 意见 3.1.6 批复 3.2 法规性公文 3.2.1 条例 3.2.2 规定

4 知照性公文与报请性公文 4.1 知照性公文 4.1.1 通知 4.1.2 通报、公报 4.1.3 公告、通告 4.1.4 函 4.1.5 会议纪要 4.2 报请性公文 4.2.1 议案 4.2.2 报告

5 事务文书 6 经济文书 7 法律文书 8 科技文书 9 涉外文书 10 礼仪生活文书

附录1：国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知
附录2：中国共产党机关公文处理条例
附录3：国务院公文主题词表
附录4：国家行政机关公文格式
附录5：出版物上数字用法的规定
附录6：国家行政机关公文格式样板、盖印样板
参考文献
后记

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>