

<<秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作>>

13位ISBN编号：9787010062051

10位ISBN编号：7010062056

出版时间：2007-12

出版时间：人民

作者：中国高等教育学会秘书学会秘书学专业委员会 编

页数：318

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>

## &lt;&lt;秘书写作&gt;&gt;

## 内容概要

《全国高等职业教育文秘专业课系列教材：秘书写作》是一本旨在给高职高专院校秘书类专业写作课程提供实用的职业能力训练指导的教材，由中国高等教育学会秘书学专业委员会精心组织多位长期执教秘书写作课程的教师编写而成。

《全国高等职业教育文秘专业课系列教材：秘书写作》分成上、中、下三篇，共七章。

上篇为“写作论基础”，中篇为“文体写作”，下篇为“拓展训练”。

作为教材，它具有以下几个特点：每章章目下提示“内容要点”、“技能要求”；章后设计“拓展训练”。

每节依次安排“引例”、“应知应会”、“示例分析”、“思考练习”和“知识链接”五项内容，切合高职高专院校的教学特点。

主要的练习方式有案例讨论分析、病误文修改、文章改写、根据提供的资料撰写、自主收集资料写作、亲验式写作等。

<<秘书写作>>

书籍目录

上篇 写作基础第一章 公文概述第一节 公文的概念第二节 公文的发文处理第三节 公文的格式  
第四节 公文的语言第五节 公文的结构第六节 撰写公文应具备的素养中篇 文体写作第二章 法  
定公文写作第一节 决定第二节 会议纪要第三节 通告第四节 通知通报第五节 报告请示第六节  
意见第七节 函第三章 管理规章文书第一节 章程第二节 规定办法第三节 制度规则第四章  
公关礼仪文书写作第一节 邀请函请柬第二节 证明信介绍信第三节 启事声明第四节 倡议书建议  
书第五节 贺信慰问信第六节 欢迎辞欢送辞答谢辞祝辞第五章 办公事务文书写作第一节 简报第  
二节 计划第三节 总结第四节 述职报告第六章 商务活动文书写作第一节 产品说明书第二节  
意向书第三节 经济合同第四节 劳动合同第五节 招标书投标书第六节 市场调查报告第七节 可  
行性研究报告下篇 拓展训练第七章 申论写作第一节 基础知识第二节 申论能力的培养第三节  
申论各环节写作要点参考书目编者的话

## 章节摘录

上篇 写作基础 第一章 公文概述 第一节 公文的概念 一、引例 清代焦循在其《雕菰集》中曾说：“文章有用之一身者，有用之天下者，有用之当时者，有用之百世者。科举应试之文，用之一身者也；应酬交际之文，用之当时者也；二者之于文，皆无足轻重。若夫朝廷之诰，军旅之檄，明功纪德之作，兴利除弊之议，关于军国之重，民物之生，是文之用天下也。

” 思考：焦循所列举的“文”，是否都属于公文？

二、应知应会 （一）公文的含义 公文，是机关、团体、单位在处理公务时产生的文书，即公务文书。

文书，就是应用文，即在日常工作生活中，办理公私事务所使用的、具有实用价值的文字材料。它包括公务文书和私人文书（如私人书信、日记、契约、遗嘱等）两大类。

我们通常所说的文件其实就是公文，只不过在不同场合用法不同。一般在泛指或使用集合说法时，用“公文”，如“公文写作”；具体指称公文时用“文件”，如“一份文件”、“红头文件”。

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>