

<<秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作>>

13位ISBN编号：9787040217582

10位ISBN编号：7040217589

出版时间：2007-7

出版时间：高等教育出版社

作者：郭冬

页数：375

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

《秘书写作(普通高等教育十一五国家级规划教材)》由郭冬主编,是普通高等教育“十一五”国家级规划教材,是在原“十五”国家级规划教材的基础上修订而成的。

本书共计17章。

第1—3章为秘书写作基本理论,第4—8章为行政公文,第9—13章为常用事务文书,第14—17章为专用文书。

本书理论简明,入选文种多,例文多,习题多。

这种体例设计,既考虑到高职高专教育秘书专业学生的需求,也考虑了高等教育文秘专业自学考试学生学习的需要。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高等院校、部分本科院校及其二级职业技术学院相关专业教材,也可供社会从业人士作为培训教材和业务参考书使用。

<<秘书写作>>

书籍目录

- 第一章 绪论
- 第二章 应用文书的要素
- 第三章 应用文书的表达方式
- 第四章 国家行政机关公文知识
- 第五章 知照性公文
- 第六章 报请性公文
- 第七章 指挥性公文
- 第八章 协商、记录性公文
- 第九章 筹划、总结文书
- 第十章 信息文书
- 第十一章 书信文书
- 第十二章 条据文书
- 第十三章 演讲文书
- 第十四章 商务约据文书
- 第十五章 商务报告文书
- 第十六章 商务告启类文书
- 第十七章 新闻
- 主要参考文献

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>