

<<现代秘书实用写作>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书实用写作>>

13位ISBN编号：9787040349191

10位ISBN编号：7040349191

出版时间：2012-6

出版时间：高等教育出版社

作者：李国英 编

页数：280

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>

## <<现代秘书实用写作>>

### 内容概要

《现代秘书实用写作》是全国高职高专教育规划教材。

本书主要包括：秘书实用文章写作概述、日常管理工作中的文书写作、会务工作中的文书写作、社交工作中的文书写作、商务工作中的文书写作、诉讼过程中的文书写作、求职履职过程中的文书写作。

本书以写作能力培养为中心，根据秘书工作特点分单元介绍相关知识，引导写作实训。

除第一单元从总体上介绍实用文章的写作知识外，每单元体现大的工作项目，单元内部顺序体现工作过程。

每单元设“学习导引”，用以提示整个单元的内容要点，以及对学习者的认知、能力和素质要求。

单元下分节，每节包括“文种解析”、“写作指引”、“例文评析”、“实训操作”四部分，循序渐进，给学习者以写作思路上的启发和写作方法上的指导，使学习者边学边练，学以致用，切实提高写作能力。

本书理论简明，突出写作指导，注重理论知识与写作实践技能的结合。

本书可作为高职高专院校文秘及其他相关专业的应用写作课程的教学用书，也可作为机关、企事业单位工作人员的业务参考书。

## <<现代秘书实用写作>>

### 书籍目录

第一单元 秘书实用文章写作概述第一节 实用文章的含义、特点和功用第二节 实用文章的种类第三节 实用文章的要素第四节 实用文章的表达方式第五节 实用文章的撰写与修改第二单元 日常管理工作中的文书写作第一节 计划第二节 行政公文第三节 规章制度第四节 简报第五节 调查报告第六节 总结第三单元 会务工作中的文书写作第一节 会议预案第二节 会议通知第三节 开幕词与闭幕词第四节 讲话稿第五节 会议记录与会议纪要第六节 会议新闻第四单元 社交工作中的文书写作第一节 请柬与邀请信第二节 欢迎词与欢送词第三节 感谢信与慰问信第四节 贺信与贺电第五节 公开信第五单元 商务工作中的文书写作第一节 商务信函第二节 市场调查报告第三节 广告文案第四节 招标书与投标书第五节 意向书与订货单第六节 合同第六单元 诉讼过程中的文书写作第一节 起诉状第二节 上诉状第三节 答辩状第四节 申诉状第七单元 求职履职过程中的文书写作第一节 求职信第二节 推荐信第三节 个人简历第四节 竞聘演讲词第五节 述职报告第六节 辞职报告附录附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式附录三 标点符号用法参考文献

<<现代秘书实用写作>>

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>