

<<常用机关文秘写作>>

图书基本信息

书名：<<常用机关文秘写作>>

13位ISBN编号：9787212015664

10位ISBN编号：7212015660

出版时间：2001-3

出版时间：安徽人民出版社

作者：罗昌宏 主编

页数：328

字数：200000

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>

<<常用机关文秘写作>>

内容概要

《常用机关文秘写作》是一部专门阐述党政机关、企事业单位和人民团体的文秘人员写作知识的教科书。

它介绍了调查研究方法和公文、规章制度、调查报告、政务论文、讲话稿、计划、总结、机关简报和事务文书的写作方法和技巧。

全书论述深入浅出，凝炼准确，对每种文章体裁都附有规范的例文。

本书可作大专院校教材，也可作机关文秘人员学习写作的工具书。

<<常用机关文秘写作>>

书籍目录

第一部分 机关文秘写作概论 一 秘书工作与文秘写作 二 文秘写作的主要特征 三 文秘人员应具备的条件 四 文秘写作的基本要求 五 文秘写作的书写规范
第二部分 秘书的调查研究工作 一 调查研究的类型 二 调查研究的程序 三 调查研究的方法 四 调查研究的注意事项
第三部分 秘书的信息资料工作 一 信息资料工作的一般概念 二 信息资料的收集 三 信息资料的整理 四 信息资料的传递 五 信息的反馈 六 信息资料的保存
第四部分 行政机关公文写作 一 行政机关公文的种类 二 行政机关公文的格式 三 行政机关公文的行文规则 四 行政机关公文的办理 五 公文的结构与构成要素
第五部分 党的机关公文写作 一 党的机关公文的种类 二 党的机关公文的格式 三 党的机关公文的行文规则 四 党的机关公文的形成 五 党的机关公文的处理
第六部分 规章制度写作 一 规章制度的基本概念 二 规章制度的种类 三 规章制度的制定程序 四 规章制度的写作要求 五 规章制度的结构特点
第七部分 调查报告写作 一 调查报告的基本概念 二 调查报告的结构与内容 三 调查报告的写作要求
第八部分 讲话稿写作 一 了解演讲对象, 满足听众要求 二 确定主题思想, 切忌面面俱到 三 选取具体材料, 吸引听众注意 四 诗情画意哲理, 激发听众感情 五 语言通俗生动, 利于听众接受 六 合理安排结构, 起伏变化得当
第九部分 政务论文写作 第十部分 工作计划写作 第十一部分 工作总结写作 第十二部分 机关简报写作 第十三部分 机关事务文书写作 主要参考文献

<<常用机关文秘写作>>

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>