第一图书网, tushu007.com

<<现代秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书写作>>

13位ISBN编号：9787307086531

10位ISBN编号：7307086530

出版时间：2011-5

出版时间：武汉大学出版社

作者：汪东发，张鑫　编著

页数：346

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

内容概要

本书讨论的“秘书写作”，是泛秘书写作，既包括职业性的公文写作、事务文书写作、生活文书写作，即秘书人员通用的各类文书写作，也包括各专业领域、行业中秘书人员的专业性写作，如财经、新闻、科技、司法、涉外文书写作。
《现代秘书写作》内容侧重于传统意义上的秘书的职业性写作，主要介绍秘书人员通用的各种文书写作。
全书共十一章，分为上、中、下三编。

第一图书网, tushu007.com

<<现代秘书写作>>

书籍目录

上编 秘书写作概论
第一章 秘书写作的性质与特点
一、为用而作
二、受命而作
三、秘书写作的常用文体
第二章 秘书写作的规范与要求
一、忠实于政策和法律
二、忠实于制文意图
三、忠实于客观事实
四、遵循相对稳定的规范体式
第三章 秘书写作的主旨与表达
一、直接显露主旨
二、遵循原则选材
三、秘书写作的表达方式
四、秘书写作的一般过程
第四章 秘书写作的语体特征
一、公文事务语体
二、模糊语言的使用
三、语言的分寸感
四、固定的惯用语
五、数字用法规范
中编 通用公文写作
第五章 政策性与权威性的写作
一、公文概说
二、通用公文及其种类
三、通用公文的行文规则
四、通用公文的规范格式
五、通用公文写作的基本要求
第六章 指挥性与规范性的通用公文写作
一、指挥性公文
二、规范性公文
第七章 告晓性与报请性的通用公文写作
一、告晓性公文
二、报请性公文
第八章 多属性与多向性的通用公文写作
一、意见
二、函
下编 其他常用文体写作
第九章 辅助性与事务性的事务文书写作
一、事务文书概述
二、计划总结类事务文书
三、调查研究类
四、规章制度类
五、会议材料类
六、信息简报类

七、记录类
第十章 日常性与礼仪性的生活文书写作
一、生活文书概述
二、条据类
三、告启类
四、信电类
五、公关礼仪类
六、民俗类
第十一章 综合性与专业性的专用文书写作
一、经贸文书写作?经济合同
二、司法文书写作?起诉状
三、科技文书写作?毕业论文
四、新闻宣传文书写作?消息
五、涉外文书写作?合营项目建议书
附录一：《中国共产党机关公文处理条例》
附录二：《国家行政机关公文处理办法》
附录三：《中华人民共和国国家标准 国家行政机关公文格式》
参考文献

编辑推荐

《现代秘书写作》是共分为三编十一章。
上编是“秘书写作概论”，实质上就是有关秘书写作的一般理论；中编是“通用公文写作”，即是介绍一般公文的形制及其写作方法；下编是“其它常用文体写作”，即是介绍除通用公文以外的其它公文的形制及其写作方法。
本书的第一个特点是较好地处理了秘书写作中“规范”与“实效”的关系，重在讲“规范”，但同时又注重“实效”。
本书的第二个特点是内容全面，涵盖了秘书写作的全部文体，有助于读者了解和掌握秘书写作的特点、形式和写作方法。
本书的第三个特点是行文规范而畅顺，体现了作者的文字功力，同时，因为是作者在讲课教案的基础上写成的该书，所以行文又有一定的口语化特点，比较流畅、通俗易懂。

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