

<<秘书与写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书与写作>>

13位ISBN编号：9787810293136

10位ISBN编号：7810293133

出版时间：2001-6

出版时间：暨南大学出版社

作者：邓乃行 编

页数：428

字数：345000

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>

<<秘书与写作>>

内容概要

这是一部系统讲授秘书学基本理论和秘书写作基本知识的教科书。

全书分上、中、下三编。

上编秘书编，阐述秘书学基本原理，党政机关和企业秘书工作的基本职能和具体内容（包括传统秘书工作、公关工作、涉外工作、行政管理、办公自动化）以及秘书人员的素养等。

中编写作篇，集中讲解通用公文、事务文书、经济文书、礼仪文书、论说文体（政治论文、工作研讨论文、讲话稿）、新闻文体等秘书工作常用文体的写作知识。

下编文件编，收入三编公文写作必读文件。

本书关于公文撰制部分，以国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》为依据，并收录该《公文处理办法》、中共中央办公厅1996年5月3日发布的《中国共产党机关公文处理条例》以及《国务院公文主题词表》。

全书从新世纪党政机关和企业秘书工作的实际出发，着眼于提高文秘人员的理论修养、办事才干和写作技能。

内容新鲜，用例典型，简明实用。

书中配有适量的思考练习题，方便教学。

该书适于作在职文秘人员岗位培训的教材，也可供机关、企业科室人员竞争上岗以及待岗青年和秘书专业学员自修之用。

书籍目录

上编 秘书篇 第一章 秘书学概说 第二章 秘书人员的素养 第三章 秘书工作的职能 第四章 调查研究 第五章 信息工作 第六章 协调工作 第七章 公关工作 第八章 信访工作 第九章 查办工作 第十章 涉外工作 第十一章 会务工作 第十二章 公文处理 第十三章 档案工作 第十四章 保密工作 第十五章 行政工作 第十六章 办公自动化中编 写作篇 第十七章 秘书写作概说 第十八章 新世纪的公文撰制新规定 第十九章 通用公文写作(上) 第二十章 通用公文写作(下) 第二十一章 事务文书写作 第二十二章 经济文书写作 第二十三章 礼仪文书写作 第二十四章 论说文体写作 第二十五章 新闻文体写作下编 文件篇 中国共产党机关公文处理条例(1996年5月3日发布) 国家行政机关公文处理办法(2000年8月24日发布) 国务院公文主题词表(1997年12月修订) 附录:文稿书写的基本要求

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>