

<<秘书应用文书写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书应用文书写作>>

13位ISBN编号：9787810797443

10位ISBN编号：7810797441

出版时间：2006-9

出版时间：暨南大学出版社

作者：陈子典

页数：449

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>

## <<秘书应用文书写作>>

### 内容概要

文书是公务活动的重要工具，文书写作是秘书人员的看家本领之一。

如果缺少了这种本领，就不能成为一个合格的秘书，也就无法成为领导的参谋和助手。

本书是“当代文书写作丛书”之一，主要是针对当代秘书工作的实际需要进行编写的。

全书介绍了85个文种，分为10章，分别是文秘写作总论、指导性文书、规范性文书、报请性文书、告启性文书、宣传性文书、会议文书、礼仪性文书、凭证性文书和生活文书。

编写时力求增强时代性和针对性，力求运用典型新颖的、有时代气息的例文，力求以通俗简明的语言说明问题，使本书以一个崭新的面目展现在读者面前，有利于学生通过举一反三的训练更好地巩固知识，活用知识。

本书适合大学本科、专科秘书写作教学的需要，也可供自学考试考生和参加全国秘书资格考试的考生的采用，还可供在职秘书工作者自学参考。

<<秘书应用文书写作>>

书籍目录

前言第一章 文秘写作总论 第一节 文秘写作的性质 第二节 文秘写作的特征 第三节 文秘写作的要求 第四节 文秘写作的步骤 第五节 文秘人员的素质修养 思考与练习第二章 指导性文书 第一节 命令 第二节 决定 第三节 决议 第四节 指示 第五节 批复 第六节 意见 第七节 计划 思考与练习第三章 规范性文书 第一节 章程 第二节 条例 第三节 规定 第四节 办法 第五节 细则 第六节 规程与规则 第七节 制度与守则 第八节 公约与承诺 思考与练习第四章 报请性文书 第一节 报告 第二节 请示 第三节 总结 第四节 调查报告 第五节 工作研究 第六节 述职报告 第七节 简报 思考与练习第五章 告启性文书 第一节 公报与公告 第二节 通告 第三节 通知 第四节 通报 .....第六章 宣传性文书第七章 会议文书第八章 礼仪性文书第九章 凭证性文书第十章 生活文书参考文献

<<秘书应用文书写作>>

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>