第一图书网, tushu007.com

<<文书拟写与处理>>

图书基本信息

书名：<<文书拟写与处理>>

13位ISBN编号：9787030284594

10位ISBN编号：7030284593

出版时间：2010-10

出版时间：科学出版社

作者：焦东方，谢风来　主编

页数：355

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

本书包括了解文书基础知识、拟写常用法定公文、拟写常用礼仪文书、拟写常用事务文书、拟写常用商务文书、处理收文与发文、管理文书等内容。
本书以行业专家对文书拟写与处理所涉及的工作任务和职业能力的分析为依据，按照工作内容设计教学过程，围绕职业能力的形成组织课程内容，构建任务引领型课程，课程结构采用了项目-任务-模块的形式，所设计的任务与教学目标一致，贴近学生未来就业和生活需要，充分体现了任务引领、实践导向的总体思路，能够培养学生中、初级文秘人员应当具备的文书拟写与处理的职业能力。
本书的主要特点表现为基础深厚、表述精准、举例典型、通俗实用，适用领域广泛，且具有鲜明的职教特色，适合作为中等职业学校文科类专业的教材，也可作为文秘人员以及相关工作者的参考书。

书籍目录

序前言第一章 了解文书基础知识 任务一 了解文书的含义与分类 任务二 熟悉公文的文体 任务三 掌握公文的格式 任务四 明确公文的行为规范第二章 拟写常用法定公文 任务一 熟练拟写知照性通知 任务二 熟练拟写致函与复函 任务三 熟练拟写请示与批复 任务四 熟练拟写报告 任务五 了解通告、通报、决定与会议纪要第三章 拟写常用礼仪文书 任务一 熟练拟写介绍信与证明信 任务二 熟练拟写邀请信与请柬 任务三 熟练拟写申请书与聘书 任务四 会写感谢信与慰问信 任务五 会写贺信、祝辞 任务六 会写欢迎辞、欢送辞与答谢辞第四章 拟写常用事务文书 任务一 熟练拟写各种条据 任务二 熟练拟写各种启事 任务三 熟练拟写传真与备忘录 任务四 熟练拟写简报 任务五 会记录会议内容 任务六 会写简单的计划与总结第五章 拟写常用商务文书 任务一 熟练拟写意向书 任务二 熟练拟写订货单 任务三 会写产品说明书 任务四 了解招标书 任务五 了解投标书第六章 处理收文与发文 任务一 接收文件 任务二 运转收文 任务三 拟定发文 任务四 印发文件第七章 管理文书 任务一 管理纸质文书 任务二 管理电子文书 任务三 销毁文书主要参考文献

第一图书网, tushu007.com

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