第一图书网, tushu007.com

<<秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作>>

13位ISBN编号：9787040217582

10位ISBN编号：7040217589

出版时间：2007-7

出版时间：高等教育出版社

作者：郭冬

页数：375

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

《秘书写作(普通高等教育十一五国家级规划教材)》由郭冬主编，是普通高等教育“十一五”国家级规划教材，是在原“十五”国家级规划教材的基础上修订而成的。

本书共计17章。
第1—3章为秘书写作基本理论，第4—8章为行政公文，第9一13章为常用事务文书，第14—17章为专用文书。

本书理论简明，入选文种多，例文多，习题多。
这种体例设计，既考虑到高职高专教育秘书专业学生的需求，也考虑了高等教育文秘专业自学考试学生学习的需求。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高等院校、部分本科院校及其二级职业技术学院相关专业教材，也可供社会从业人士作为培训教材和业务参考书使用。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一章 绪论
第二章 应用文书的要素
第三章 应用文书的表达方式
第四章 国家行政机关公文知识
第五章 知照性公文
第六章 报请性公文
第七章 指挥性公文
第八章 协商、记录性公文
第九章 筹划、总结文书
第十章 信息文书
第十一章 书信文书
第十二章 条据文书
第十三章 演讲文书
第十四章 商务约据文书
第十五章 商务报告文书
第十六章 商务告启类文书
第十七章 新闻
主要参考文献

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