

<<机关公文写作与秘书基本功100问>>

图书基本信息

书名：<<机关公文写作与秘书基本功100问>>

13位ISBN编号：9787113065119

10位ISBN编号：7113065112

出版时间：2005-5

出版时间：中国铁道出版社

作者：李忠华

页数：211

字数：190000

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>

<<机关公文写作与秘书基本功100>>

内容概要

本书以问答的形式编写，主要介绍了常用公文的基本特点，公文写作的一些实用技巧以及办公室文秘的基本功与修养。

全书包括6章100问，各章内容由浅入深地展开，同时又保持相对的独立，读者既可循序渐进地学习，也可按“题”索骥，选择自己感兴趣的内容阅读。

书籍目录

第一章 公文的基本知识 1.什么叫文书、公文和文件？

公文大致可分为哪几类？

2.法定公文有哪些种类？

各有什么特点？

3.什么是公文语言的庄重平实？

怎样做到公文语言的庄重平实？

4.什么是公文语言的确切精练？

如何做到公文语言的确切精练？

5.什么是公文语言的生动活泼？

如何做到公文语言的生动活泼？

6.怎样使公文写作合乎作者与读者的社会关系及读者的社会位置？

7.怎样使公文写作做到合乎文体的要求？

8.公文在词语运用中有哪些惯用与常用语？

9.公文写作中常用的习惯用语有哪些？

10.公文写作中有哪些不用或少用、禁用、慎用的词语？

11.公文中如何使用规范化简称、统称？

12.公文句式的运用有哪些特点？

13.公文句子的运用有什么特点？

14.公文中有哪些禁用的句式？

15.公文中常用到哪些表达方式？

各有什么特点？

16.公文中常用的修辞手法各有什么特点？

如何运用？

17.公文写作中有哪几种语气类型？

18.公文的行文关系和行文方向有哪几类？

第二章 如何撰写公文 19.起草公文前应做哪些准备？

20.如何接受和理解起草任务？

21.文字秘书为什么要重视“心理势能”的积累？

22.如何确定写作思路？

23.如何获取材料？

24.如何选用材料？

25.如何使用材料？

26.公文的主旨有什么要求？

27.怎样确立公文的主旨？

28.如何提炼公文的主旨？

29.如何表现公文的主旨？

30.公文中材料与主旨在脱离有哪些表现？

31.公文结构的安排有哪些要求？

公文结构有哪些常见的病误？

32.公文写作中如何运用类比思维？

33.公文写作中如何运用发散思维？

34.公文写作中如何运用归纳思维？

35.公文写作中如何运用演绎思维？

36.公文写作中如何运用集体创造性思维？

.....第三章 如何修改公文第四章 如何核稿第五章 几种常用文种的起草规律第六章 秘书的基本功与修

养参考文献后记

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>