

<<现代职业秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<现代职业秘书写作>>

13位ISBN编号：9787301212516

10位ISBN编号：7301212518

出版时间：2012-10

出版时间：北京大学出版社

作者：李艳婷

页数：286

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>

<<现代职业秘书写作>>

内容概要

掌握职业秘书写作的基本知识和技能，全面提升写作素养，是《现代职业秘书写作》的出发点。全书选取了大量企业或者用人单位实际工作案例和优秀范文，内容科学实用。

从秘书写作概论、公文写作基本知识、党政机关公文、工作事务文书、公关礼仪文书、商务活动文书、新闻传播文书、职场会务文书和求职就业文书九个方面等作了详细介绍，学习者可以从中得到有益的指导和帮助。

《现代职业秘书写作》就最新的于2012年7月1日起正式施行的《党政机关公文处理工作条例》（【2012】14号）和《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012）作了详细解读，可资学习借鉴。

《现代职业秘书写作》既适用于高等院校文秘、中文、行政管理、人力资源管理等专业的大学生使用，也可供机关、团体、企事业单位工作人员写作、培训和自学参考，还适用于社会人员考取秘书职业资格证书作参考。

<<现代职业秘书写作>>

书籍目录

第一章 秘书写作概论第一节 秘书写作的内涵与特征第二节 秘书写作的一般过程第三节 职业秘书如何提高写作能力第二章 公文写作基本知识第一节 公文的含义与特征第二节 公文的种类与格式第三节 公文的办理程序第四节 行文制度第三章 党政机关公文第一节 决定第二节 通知第三节 通报第四节 报告第五节 请示第六节 批复第七节 函第四章 工作事务文书第一节 计划第二节 总结第三节 述职报告第四节 调查报告第五节 条据第六节 传真第七节 简报第八节 规章制度第九节 委托书第五章 公关礼仪文书第一节 证明信第二节 感谢信 慰问信第三节 申请书 倡议书第四节 贺信（电）第五节 邀请书 请柬第六节 开幕词 闭幕词第七节 欢迎词 欢送词第八节 答谢词第六章 商务活动文书第一节 意向书第二节 合同第三节 商品广告文案第四节 商务策划书第五节 商务信函第六节 招标书第七节 投标书第七章 新闻传播文书第一节 消息第二节 启事第三节 演讲词第四节 解说词第五节 声明第六节 海报第七节 产品说明书第八章 职场会务文书第一节 会议筹备方案第二节 会议主持词第三节 会议讲话稿第四节 会议记录第五节 会议纪要第九章 求职就业文书第一节 求职信第二节 推荐信第三节 个人简历第四节 职业生涯规划附录一 党政机关公文处理工作条例附录二 公文格式式样参考文献

章节摘录

三 通报的结构与写法 (一) 标题 通报的标题通常由发文机关、发文事由和文种三个要素构成,有时可以省略发文机关和发文事由,只写《表彰通报》、《批评通报》、《情况通报》。这种是在通报的内容比较简单,不作为正式文件发布,仅在机关内部使用的标题,比较重要的通报则不能省略标题。

(二) 主送机关 通报的发文对象同通知一样也比较广泛比较多。而且,由于级别、名称不同,要注意主送机关排列的规范性。

(三) 正文 1. 表彰通报正文的一般写法 (1) 叙述先进事迹,包括时间、地点、人物、事迹、怎么做和结果。

(2) 对上述事件进行分析、评议,指出其典型意义,或者概括其主要经验,语言要简明概括。

(3) 提出表彰或者发出号召。

如果是转发式的表彰通报,正文部分先对下级机关所发的这个材料进行评价,加上批语,即对被表彰者进行评议等,再发出号召或者提出要求。

2. 批评通报正文的一般写法 (1) 通报原由,即将事故或者错误事实的经过情况、时间、地点、事故和后果等交代清楚。

(2) 对事故进行分析评议,重点分析事故发生的原因,指出事故的性质及其危害,并提出处分决定。

(3) 写明防止此类事故的措施,要对症下药,提出告诫,或者重申某一方面的纪律。

3. 情况通报正文的一般写法 (1) 叙述情况,关键在于对情况的掌握要确实、全面、充分。

(2) 分析情况,阐明意义。

(3) 提出指导性意见。

(四) 落款 在通报结尾的右下方,要写上发文机关、成文日期并加盖印章。

.....

<<现代职业秘书写作>>

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>