第一图书网, tushu007.com

<<职业秘书写作教程>>

图书基本信息

书名：<<职业秘书写作教程>>

13位ISBN编号：9787302213260

10位ISBN编号：7302213267

出版时间：2009-12

出版时间：清华大学出版社

作者：孟庆荣，金常德，吴良勤 著

页数：235

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

前言

进入21世纪，各行各业对于现代秘书人才的职业技能提出了新的要求：首先，对秘书的要求已由过去强调打字、写作和存档这类基本技能向掌握英语、办公自动化、财务知识等这些更广泛的领域拓展；其次，秘书不仅要注重业务素质的提高，还要熟悉本企业所在的行业和专业的情况；最后，也是最重要的就是企业对秘书的非智力因素的要求，已和对智力因素的要求同等看待。

秘书人才的培养主要靠职业教育来承担，为适应当前职业秘书教育的发展需要，根据《国务院关于大力发展职业教育的决定》以及教育部“学制要缩短、课时要压缩、相关专业要打通、强化技能培养”的要求，结合目前我国各就业岗位对秘书人才的新需求，我们组织了全国各地三十多位有实践经验的文秘专业优秀教师以及秘书行业专家，遵循“以职业能力为本位，以就业为导向，体现教学内容的先进性和前瞻性，体现教学组织的科学性和灵活性”的原则，编写了本套教材。

内容概要

《职业秘书写作教程》内容主要涉及行政公文、日常事务类文书、礼仪文书、经济往来文书、传播类文书以及求职类文书六大类文书的写作，在编写过程中除了阐述各类文书的写作要领，还列举了大量的范文，供读者参考。
《职业秘书写作教程》内容贴近现代企业实际，体例新颖，有较强的可读性和适用性。
《职业秘书写作教程》可以作为职业院校文秘专业秘书写作实务课程教材，也可作为办公室工作人员的写作培训和自学教材。

书籍目录

第一章 秘书写作概论第一节 秘书写作概述第二节 秘书人员如何提高写作能力第二章 行政公文写作第一节 行政公文概述第二节 通知第三节 通报第四节 请示与批复第五节 报告第六节 会议纪要第七节 函第三章 日常事务类文书写作第一节 一般书信第二节 申请书第三节 条据第四节 证明第五节 计划第六节 总结第四章 礼仪文书写作第一节 欢迎词第二节 欢送词第三节 答谢词第四节 慰问信第五节 表扬信第六节 请柬第五章 经济往来文书写作第一节 经济合同第二节 协议书第三节 意向书第六章 传播类文书写作第一节 简报第二节 倡议书和响应书第三节 海报第四节 消息第五节 建议书第七章 求职文书写作第一节 推荐信第二节 求职信第三节 个人简历附录1 国家行政机关公文处理办法附录2 国务院公文主题词表参考文献

章节摘录

（2）“ 报告 ”正文内容的安排，常见的有两种，即总分式和果因式。

①总分式　　总分式即在报告缘由部分先概述报告事项的总体状况，然后在报告事项部分分说有关内容，即成绩或损失、经验或教训、今后?努力方向或对问题的处理意见。

最后用一句惯用的结束语作结。

汇报工作报告多用这种方式。

如《政府工作报告》、《2005中国反洗钱报告》《关于辽宁省完善城镇社会保障体系试点情况的报告》等。

②果因式　　果因式即在报告缘由部分，先概括地交代报告事项的经过和结果，然后在事项部分分说原因和处理情况。

反映情况报告多用这种方式。

如《铁道部193次旅客快车发生重大颠覆事故的报告》。

4.落款　　所谓“ 落款 ”，应该包括三个部分。

即发文机关署名，成文时间，公文生效标志（俗称印章）。

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