

<<文秘写作基本理论与技巧>>

图书基本信息

书名：<<文秘写作基本理论与技巧>>

13位ISBN编号：9787536138438

10位ISBN编号：7536138431

出版时间：2009-9

出版时间：广东高等教育出版社

作者：张燕，白平 编

页数：191

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>

<<文秘写作基本理论与技巧>>

内容概要

改革开放30年以来,我国的“三资”企业,即中外合资企业(Joint Venture)、中外合作企业(CO—operation Venture)、外资企业(Foreign—owned Enterprise)蓬勃发展,这对于扩大我国的生产能力、弥补资金的不足和学习国外科学的管理方法、引进国外的先进技术和扩大出口贸易等方面的发展都发挥了重要的作用。

“三资”企业在我国的崛起,使辅助经营管理的涉外秘书队伍应运而生。

涉外秘书指在我国“三资”企业、国外驻华机构、我国涉外单位和部门,即外事、外贸、海关、商检、税务、保险、银行、宾馆等涉外单位、外向型企业中供职的秘书人员,是改革开放后产生的新型的外向型、复合型秘书。

他们需要掌握一门以上的外语,能操作自动化办公设备,懂经济,懂法律,能掌握秘书工作理论和技能,善于沟通,是辅助上司实施管理的专门人才。

近年来,涉外秘书工作已成为一个热门职业,从业人员不断增多。

同时,随着我国市场经济改革步伐的加快,对涉外秘书人员的素质也提出了更高的要求。

但是,目前我国对涉外秘书的培养无论是在质量上还是在数量上都远远跟不上经济和科技迅猛发展的需要。

因此,提高涉外秘书的教育质量刻不容缓。

提高涉外秘书教育质量,首先要设计一个符合社会需要的涉外秘书培养方案,依据涉外秘书的工作特点来设置课程和选择教学方法,并在课程设置的基础上编写一套适合涉外秘书培养目标的系列教材。

<<文秘写作基本理论与技巧>>

书籍目录

前言第一章 绪论第一节 课程内涵与作用第二节 课程特点与学习方法第二章 写作准备第一节 写作意识的养成第二节 积累方法的掌握第三节 实践学习与反思的内容第三章 主题的确立第一节 主题及相关概念第二节 确立主题的原则、要求、方式第三节 “我要写”与“要我写”辨析第四节 初学者在主题方面出现的问题剖析第四章 材料的处理与运用第一节 材料的种类第二节 材料的处理第三节 材料的运用第四节 初学者在材料方面出现的问题剖析第五章 结构设计第一节 结构及相关概念第二节 结构的基本内容第三节 结构的基本类型第四节 学生习作结构剖析第六章 表达方式的选择第一节 叙述及叙述方法第二节 描写及描写方法第三节 说明及说明方法第四节 议论及论证方法第七章 语言的训练第一节 语言学习的现状第二节 好的语言的基本标准第三节 语体的特征第四节 语言转换训练第八章 常用文体写法第一节 散文写法第二节 诗歌写法第三节 小说写法第四节 总结、计划、简历写法主要参考书目后记

<<文秘写作基本理论与技巧>>

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>