第一图书网, tushu007.com

<<秘书常用文书写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书常用文书写作>>

13位ISBN编号：9787563811199

10位ISBN编号：7563811192

出版时间：2004-4

出版时间：首经贸大

作者：侯玉珍 编

页数：489

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

本书在内容上注意突出针对性和实用性，具体地说有以下几个特点： 第一，注重公文基本常识的传授，增强撰文人的社会责任感。
公务员应考者或从事秘书工作的人员都必须具备相当强的写作能力。
而公务员的公务文书写作绝不是中学、大学里所推崇的张扬个性的写作，也不是讲究独到见解的学术论文的写作，而是传达政府机关及社会公众意志的公文写作。
第二，注重公文写作基础知识的传播，提高撰文人的公文撰写水平。
公务员应考者或在岗的秘书新手，大多数在接受大学教育阶段没有机会学习公文写作知识，未受过公文写作方面的专门训练，致使他们在踏上工作岗位之后，不能马上胜任工作，不能根据需要及时撰写高水平的公文。
针对这种情况，本书用一定的篇幅介绍了公文写作的基础知识，包括公文写作如何提炼主题。
第三，注重实例分析，便于读者自学。
本书除对规范的公文写作格式作了系统的介绍之外，还增加了优秀的例文和病文及具体分析的内容，以利于读者通过自学更感生地了解各类公文应该怎样写，不应该怎样写，怎样才能写得更好。

书籍目录

上篇 第一章 绪论　第一节 秘书撰写公文的范围　第二节 公文的地位、任务、特点与作用　第三节 秘书撰写公文的素质要求 第二章 命意　第一节 命意的含义、意义与作用　第二节 意图的领会、提炼与表现　第三节 标题 主题词 第三章 材料　第一节 材料的含义与作用　第二节 材料的搜集和储备　第三节 材料的选择和使用 第四章 结构　第一节 结构的含义与内容　第二节 公文的内部结构　第三节 公文的外部结构 第五章 语言　第一节 公文语言的规范要求　第二节 公文语言的锤炼运用　第三节 公文语言的表达方式下篇 第六章 公务文书　第一节 请示 批复　第二节 报告 意见　第三节 通知 函　第四节 通告 通报　第五节 议案 会议纪要 第七章 事务文书　第一节 事务性通知 简报　第二节 计划 总结　第三节 会议记录 大事记　第四节 调查报告　第五节 竞聘稿　第六节 开幕词 闭幕词 讲话稿 第八章 礼仪文书　第一节 欢迎词 欢送词 答谢词 祝词　第二节 贺信 贺电 慰问信 慰问电　第三节 讣告 唁电 生平　第四节 请柬 聘书　第五节 浅文言书信 第九章 规章文书 第十章 财经文书附录1 国务院文件·国家行政机关公文处理办法附录2 中华人民共和国国家标准·国家机关公文格式附录3 中华人民共和国国家标准·发文稿纸格式附录4 中华人民共和国国家标准·校对符号及其用法后记

媒体关注与评论

书评秘书常用文书写作，注重常用文书写作知识的传授，以提高撰文人的写作技能；注重写作实例分析，便于读者自学；注重提供格式规范、语言规范的例文，利于读者写作实践。

编辑推荐

秘书常用文书写作，注重常用文书写作知识的传授，以提高撰文人的写作技能；注重写作实例分析，便于读者自学；注重提供格式规范、语言规范的例文，利于读者写作实践。

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