

《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

出版社：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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.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，是李艳婷、王瑞玲主编的《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/T 9704—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。

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

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、成文日期并加盖公章。

《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：www.tushu000.com