

# 《现代文秘写作》

## 图书基本信息

书名：《现代文秘写作》

13位ISBN编号：9787500072348

10位ISBN编号：7500072341

出版时间：2005-01

出版社：中国大百科全书出版社

作者：中国写作学会司法.行政文书研究会

页数：562

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](http://www.tushu000.com)

# 《现代文秘写作》

## 内容概要

我国处在改革发展的关键时期,文秘工作者面临着神圣的历史阶段使命和繁重的工作任务,他们热切企望迅速提高文秘写作能力,优质高效地完成文秘工作任务。这本书同中国写作学会司法、行政文书研究会特组织一批著名文书专家,编写这套书,适用于党政机关,社会团体,企事业单位和个人文秘爱好者。

# 《现代文秘写作》

## 书籍目录

序第一章 概论一、文秘的概念和文秘工作的特点二、文秘工作者的代言身份和思维方式三、文秘工作者应有的意识四、文秘工作者应用的素质五、文秘写作的特点六、文秘写作的一般步骤与方法第二章 公文总论一、公文的概念和分类二、公文的特点三、公文的作用四、公文的历史沿革五、新中国公文回顾第三章 公文写作技巧（上）一、确立主旨的技巧二、选择材料的技巧三、安排结构的技巧四、驾驭表达的技巧第四章 公文写作技巧（下）五、运用语言的技巧六、公文写作常见的问题七、公文写作常见易错字辨正八、公文写作常见易错词辨正第五章 公文的制作和处理一、公文格式二、行文规则三、发文程序四、收文程序第六章 党政机关公文（上）一、命令（令）二、决议三、决定四、指示五、公告六、通告七、通知第七章 党政机关公文（中）第八章 党政机关公文（下）第九章 规章制度类文书第十章 会议文书第十一章 公共关系礼仪文书第十二章 书表类文书第十三章 事务文书第十四章 新闻第十五章 合同文书第十六章 广告文案第十七章 诉讼文书第十八章 公文范文赏析第十九章 公文实例评改附录后记

# 《现代文秘写作》

## 媒体关注与评论

我国处在改革发展的关键时期，文秘工作者面临着神圣的历史使命和繁重的工作任务，他们热切企望迅速提高文秘写作能力，优质高产地完成文秘工作任务。有一个著名文秘工作者说过一段引人深思且极富启迪的话：“任何时代的进步，其实都只是工具的进步史。任何人的进步，其实都是善于借用一切外力的进步。”为此，中国写作学会司法、行政文书研究会特组织一批著名文书专家，编写了《现代文秘写作》这一工具书，奉献给广大文秘工作者。本书适用于党政机关、社会团体、企事业单位和个人文秘爱好者。也可作高等院校文秘专业教材。

# 《现代文秘写作》

## 编辑推荐

该书以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指针，与时俱进，用全机关报的观念和最新的实例，阐释了现代文秘写作的原理和方法，是文秘工作者可信赖的“小百科”。该书具有以下五个特点：一是权威性。该书由我国文书专门研究机构——中国写作学会司法、行政文书研究会主持，著名文书专家参加编著。二是准确性。以文书学的基本理论为指导，严格遵守国务院《国家行政机关公文处理办法》、中共中央《中国共产党公文处理条例》、国家技术监督局《国家行政机关公文格式》等规定进行撰写。三是完整性。既论述狭义公文（党政机关法定公文），又阐述广义公文（还包括常用事务文书、专用文书、企事业常用的文书），做到种类齐全，体式规范，逻辑严密，结构完整。四是通俗性。既阐述文书原理、制作要领、注意事项，又有优秀范文作为引导、借鉴，使读者一看就懂，一学就会，易于掌握写作技巧，做到举一反三，触类旁通，从而出色地完成文秘工作。五是新颖性。该书编写依据的是国家最新法律、法规、规章的有关规定，同时选用最新及最具有典型意义的例文作为典范，供读者借鉴。文秘工作必须规范化、制度化、科学化、现代化，该书对此进行了有益的尝试，也为文秘学的繁荣增添了新彩。

# 《现代文秘写作》

## 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](http://www.tushu000.com)