

《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：9787805945590

10位ISBN编号：7805945594

出版时间：2002-5

出版社：西安出版社

作者：荣乐娟

页数：756

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

《现代文秘写作》

前言

《现代文秘写作》是为适应当前文秘写作需要，进一步规范文秘方面实用文体写作活动而出版的著作。在现代社会经济文化生活中，实用文体的写作，无论对国家机关、社会团体、企事业单位的文秘人员，或者对普通公民来说，都具有十分重要的现实意义。所谓实用文体，是指人们在日常事务中经常使用的一些应用文体。机关单位文秘人员办理公务，人们处理社交事务，需要交流信息、互通情况、储存资料；需要处理经济往来业务，协调人际关系；需要解决工作、学习和生活方面的各种问题。这些，都离不开应用文这一重要的书面交际工具。可以说，书面表达能力是现代人智能结构的重要组成部分，而应用文的写作质量直接关系到文秘人员和公民个人的办事效率。然而，应用文是相对于文学类写作的文体划分概念，它所包括的范围相当宽泛，文种十分庞杂。同时，随着改革开放的深入和市场经济的建立与发展，社会生活节奏加快，信息量不断增加。面对这种情况，一方面，人们越来越迫切地需要适应客观，设计自我，掌握并提高自己的应用写作技能；另一方面，包括文秘人员在内的绝大多数从事实际工作的人，没有足够的时间和精力去专门系统地学习、研究所有应用文的写作，以应不时之需。

《现代文秘写作》

内容概要

《现代文秘写作(修订版)》内容简介：所谓实用文体，是指人们在日常事务中经常使用的一些应用文体。机关单位文秘人员办理公务，人们处理社交事务，需要交流信息、互通情况、储存资料；需要处理经济往来业务，协调人际关系；需要解决工作、学习和生活方面的各种问题。这些，都离不开应用文这一重要的书面交际工具。可以说，书面表达能力是现代人智能结构的重要组成部分，而应用文的写作质量直接关系到文秘人员和公民个人的办事效率。然而，应用文是相对于文学类写作的文体划分概念，它所包括的范围相当宽泛，文种十分庞杂。

书籍目录

导论：关于现代文秘写作的现实思考

机关单位通用公文

第一章 指挥性公文

一 命令(令)

二 决议

三 决定

四 批复

第二章 晓谕性公文

一 公告

二 通告

三 通知

四 通报

五 公报

第三章 报请性公文

一 报告

二 请示

三 议案

四 意见

第四章 法规性公文

一 条例

二 规定

三 办法

四 细则

第五章 商洽、记载性公文

一 函

二 会议纪要

机关管理事务文书

第六章 规范性文书

一 章程

二 规则

三 守则

四 制度

五 公约

第七章 事务性文书

一 计划

二 总结

三 述职报告

四 大事记

五 简报

六 会议记录

七 简章

八 介绍信

第八章 调研性文书

一 调查报告

二 工作研究

第九章 会议讲话稿

一 会议讲话稿概述

- 二 开幕词
- 三 大会工作报告
- 四 领导讲话稿
- 五 闭幕词
- 六 演讲稿

(五)演讲稿的结构、内容和写法

第十章 公务书信和函电

(一)公开信

- 二 证明信
- 三 表扬信
- 四 感谢信
- 五 慰问信、慰问电
- 六 贺信、贺电
- 七 推荐信
- 八 聘书
- 九 邀请书
- 十 倡议书
- 十一 工作函电

经济、法律专用文书

第十一章 经济活动文书

- 一 企业信用评估报告
- 二 审计报告
- 三 市场调查报告
- 四 经济预测报告
- 五 经济活动分析报告
- 六 合同
- 七 产品说明书

第十二章 民用法律文书

- 一 诉讼法律事务文书概述
- 二 民事、行政起诉状
- 三 刑事自诉状
- 四 民事、行政答辩状
- 五 反诉状
- 六 上诉状
- 七 申诉状
- 八 申请书
- 九 法定代表人身份证明书
- 十 授权委托书
- 十一 仲裁协议
- 十二 仲裁申请书
- 十三 仲裁答辩书
- 十四 诉讼代理词
- 十五 辩护词
- 十六 遗嘱书
- 十七 赠与书
- 十八 协议书

第十三章 礼仪文书

- 一 祝词
- 二 题词

- 三 讣告
- 四 悼词
- 五 唁电

.....

其他日常应用文书
筹办“三资”企业主要文书

章节摘录

证明信具有凭证性质。它可以证明某人的身份、经历、学历、职务、职称、婚姻状况、健康状况等等，还可以证明所发生的事情的真实情况，是机关日常公务活动中经常使用的一种应用文体。证明信具有以下主要特点：1. 出具的资格性。开具证明者首先应具有证明某人、某事的资格，这种资格关系到证明的实际效力。例如，公民的户籍、住址，要由负责户籍登记管理的当地公安机关证明；商业经营的合法性，要由负责企业登记管理的工商行政管理部门证明；学历、文凭要由有资格颁发证书的单位证明；事件、事实状况的证明，要由负责管理、处理该事件的单位、部门、主管人员或者目击者证明等。其中，目击者的证明是作为主管单位、部门证明的附件应用的。这说明，并不是谁愿意证明什么事项就都可以出具证明信的。2. 内容的真实性。开具证明信是在对被证明的人员、事项进行审核的基础上，然后如实地加以证明的。否则，不但不能起到证明的作用，而且要负相应的职务责任或法律责任。确属什么情况，就如实证明什么情况；能证明什么情况，就证明什么情况。证明的内容不得弄虚作假。3. 证明的合法性。包括两层意思：一是证明者身份合法，即出具证明的资格合法；二是证明的行为合乎法律、法规的规定。！一方面如果证明者自己不具有合法的证明身份，就不可能或不应当出具证明。

编辑推荐

《现代文秘写作(修订版)》是由西安出版社出版的。

精彩短评

1、看得我快吐了...

《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