

《最新秘书写作模式大全》

图书基本信息

书名：《最新秘书写作模式大全》

13位ISBN编号：9787806537282

10位ISBN编号：7806537287

出版时间：2006-1

出版社：广东旅游出版社

作者：陈功伟

页数：511

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

《最新秘书写作模式大全》

内容概要

本书融会了新颖独到的秘书写作理论和方法，突出采用了一种整体性的新方法——模式。从公文不同于其他文章的本质特征——规范化、格式化出发，编写出每种公文范例的解析表和模式来。

《最新秘书写作模式大全》

作者简介

陈功伟 生于1953年12月。1982年毕业于华中师范大学。现为广州城市职业学院副教授，中文系主任。创建了独特开放的写作理论办法系统，多次获省、市、校及学会科研奖。目的已发表论文50多篇。文学作品30多篇。出版多部专著，如“写作大学丛书之一”《最新公文写作模式大全》、《文章发表学》、《作文模具》(自小学至高中4本)、《最新公文写作》、《简明应用写作学》和《现代公文模具》等。2000年自建网站“写作大学”<http://www.xieda.com>。“写作大学——面向世界的四化虚拟写作教学体系”2003年被评为广州市教学成果二等奖。

《最新秘书写作模式大全》

书籍目录

绪论第一篇 秘书写作基础第一章 写作概述第一节 写作本质第二节 写作规律第三节 写作途径
第四节 写作方法第二章 写作过程第一节 构思技法第二节 成文技法第三节 发表技法第二篇
行政公文写作第三章 行政公文基础第一节 公文概述第二节 行文规则第三节 公文格式附：国务院
关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知第四章 行政公文模式第一节 命令(令)第二节
决定第三节 公告第四节 通告第五节 通知第六节 通报第七节 议案第八节 报告第九节 请示
第十节 批复第十一节 意见第十二节 函第十三节 会议纪要第三篇 通用公文写作第五章 总体
公文模式第一节 总结第二节 计划第三节 调查报告第四节 述职报告第六章 会议公文模式与点
评第一节 开幕词第二节 闭幕词第三节 讲话稿第四节 提案第五节 会议记录第六节 简报第七
节 决议第四篇 专用公文写作第七章 经济公文模式与点评第一节 标书第二节 意向书第三节
协议书第四节 合同第五节 市场预测报告第六节 可行性研究报告第七节 市场决策方案第八章
司法公文模式与点评第一节 起诉状第二节 上诉状第三节 申诉状第四节 答辩状第五篇 普通文
体写作第九章 新闻文体模式与点评第一节 新闻消息第二节 报告文学第十章 实用文体模式与点
评第一节 公务员应试申论第二节 竞争上岗演讲稿第三节 广告文案第四节 学术论文第十一章
文学作品模式与点评第一节 自由诗歌第二节 格律诗词第三节 情感散文后记

《最新秘书写作模式大全》

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