

# 《(高职高专)秘书写作(文秘类)》

## 书籍信息

版次：1

页数：203

字数：293000

印刷时间：2008年10月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787561141267

丛书名：新世纪高职高专文秘类课程规划教材

## 内容简介

《秘书写作》是新世纪高职高专教材编审委员会组编的文秘类课程规划教材之一。

《秘书写作》的编写宗旨是以企事业单位秘书常用的文体为主，以技能训练为核心，以提高写作能力为目的。在内容上充分考虑高职高专文秘专业学生的现状和实际需要，力求与时俱进，重视实践训练。应用写作的基本手段是仿写，本教材重视文章结构，从分析结构入手，逐步深入。

## 目录

### 第1章 应用文写作基础知识

第一节 应用文的主题

第二节 应用文的材料

第三节 应用文的结构

第四节 应用文的语言

第五节 应用文的表达方式

### 第2章 日常应用文

第一节 证明信、介绍信

第二节 申请书

第三节 求聘书

第四节 告启类文书

第五节 邀请类文书

第六节 迎送类文书

第七节 慰问类文书

第八节 祝贺类文书

### 第3章 行政公文

第一节 行政公文的性质及其特点、作用和分类

第二节 公文格式

第三节 行政公文的语言要求

第四节 行政公文的结构模式

第五节 命令

第六节 决定

第七节 公告、通告

第八节 通知

第九节 通报

第十节 议案

第十一节 报告

第十二节 请示、批复

第十三节 意见

第十四节 函

第十五节 会议纪要

第4章 事务文书

第一节 计划

第二节 总结

第三节 简报

第四节 述职报告

第5章 商务文书

第一节 产品说明书

第二节 意向书

第三节 经济合同

第四节 招标书、投标书

第五节 市场调查报告

第6章 法律文书

第一节 授权委托书、公证申请书

第二节 仲裁申请书、仲裁答辩状

第三节 民事起诉状、行政起诉状

第四节 上诉状、答辩状

第7章 申论写作知识

附录 国家行政机关公文处理办法

参考文献

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