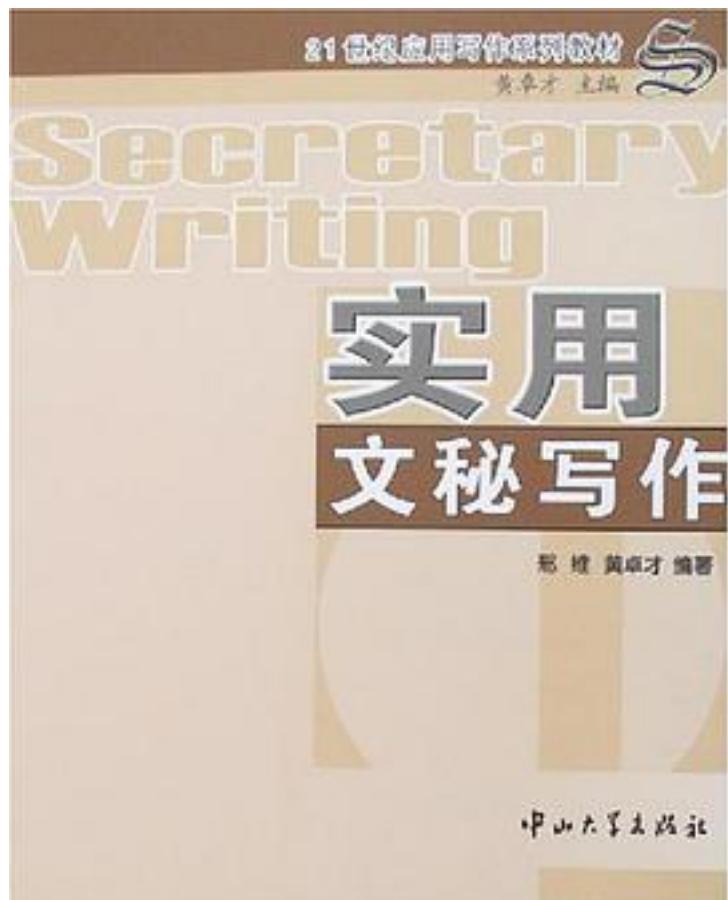


实用文秘写作



[实用文秘写作 下载链接1](#)

著者:邢维

出版者:中山大学

出版时间:2006-11

装帧:

isbn:9787306028013

本书的内容和体例突出“实用”和“创新”两大特色，旨在更新文秘写作教材，跟上现代化文秘工作的步伐，为学习者提供了切实有效的写作实践指导。

全书17章，第一章是实用文秘写作概论，以后各章对文秘写作主要文体的写作理论知识

和技巧进行系统的介绍和分析。本书所选的实用文体分成公文、文书、文案、文稿四大类别，具体为公文（通用规范公文）、文本（新兴文书、章程文书、公文文书、礼仪文书、契约文书、诉讼文书）文案（调查文案、策划文案、会议文案）以及文稿（总结文稿、消息文稿、研究文稿）四类60余种，内容丰富鲜活。每个文种后面都附有写作范例和阅读指点，每章后面附有练习题，便于学习者飞快掌握各类各种文秘写作规律和技能。特别是公示、申论、公务电子邮件等文体的写法研究，是一个首创。

本书适合高等院校、高职高专及中的文秘、行政管理、企业管理以及相关专业作写作课教材，适合党政机关、企事业单位文秘人员作培训用书，也可供在职秘书、办公室文员、社会青年、求职人员及喜爱文秘写作的读者作为自学参考读物。

作者介绍:

目录:

[实用文秘写作 下载链接1](#)

标签

评论

[实用文秘写作 下载链接1](#)

书评

[实用文秘写作 下载链接1](#)