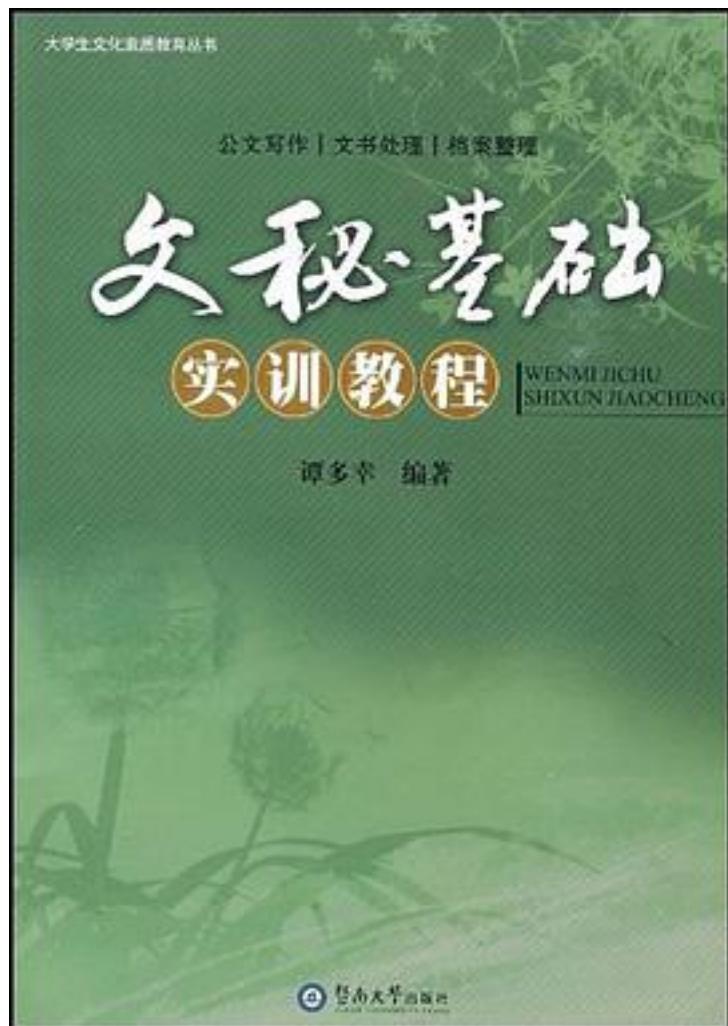


文秘基础实训教程



[文秘基础实训教程_下载链接1](#)

著者:谭多幸

出版者:

出版时间:2009-7

装帧:

isbn:9787811353099

《文秘基础实训教程》以文秘基本技能和职业规范训练为主线，将抽象的公文写作、文

书学、档案管理学的理论知识，分解为各部分的实际训练内容，通过全面、系统的训练使学生逐步掌握职业秘书所必备的基本技能和职业规范。所以，此书既可作为普通高校以及高职高专文秘专业公文写作、文书学、档案管理学等课程的实训教材，也可作为职业秘书岗前培训的配套教材。

全书分为四大篇章，内容几乎涵盖了职业秘书的所有工作要点。第一部分为公务文书写作实训，包括识别公文、标引主题词、行文关系、行文规则、拟制公文标题的实操训练，以及通知、通报、请示、报告和会议纪要等十余个文种的写作训练。第二部分为文书档案整理实训，文书处理包括印制文件、收文登记、阅件办理、办件处理等方面的内容；档案整理包括卷内文件排列及拟制案卷标题、传统归档文件整理方法、新归档文件整理方法、档案编研等方面的内容。第三部分为文秘基本技能实训，包括汉字录入、速记、校对、图表文件制作、统计分析、简报以及主题小报制作等方面的内容。实训参考资料精选了公文主题词表、应用写作常用特定用语表等4篇参考资料和有关实训用表，供学生实训时参考使用。

《文秘基础实训教程》具有鲜明的实践性和可操作性，编排新颖、简洁，文风朴素，文字通俗易懂，对大学文秘专业公文写作、文书学、档案管理等课程的学习，以及全面、系统地提升学生文秘基本技能和职业素养是大有裨益的。

作者介绍:

目录:

[文秘基础实训教程 下载链接1](#)

标签

1

评论

[文秘基础实训教程 下载链接1](#)

书评

[文秘基础实训教程 下载链接1](#)