

《秘书公文写作与实训》

图书基本信息

书名：《秘书公文写作与实训》

13位ISBN编号：9787300095073

10位ISBN编号：7300095070

出版时间：2009-1

出版社：中国人民大学出版社

页数：290

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.tushu111.com

《秘书公文写作与实训》

前言

本套秘书系列教材紧紧抓住职业教育大发展这一历史机遇，遵照教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》中的指示精神，“以服务为宗旨，以就业为导向”，以“高素质，具有动手能力、技术能力和创新能力的应用人才”为培养目标，在编写过程中始终贯彻“贴近学生，贴近职业，贴近社会”的原则，对秘书课程内容进行整合，注重实用，紧跟市场变化，与社会经济发展同步。

本套教材的编写由过去演示型的编写思路转变为模拟职业训练的编写思路，教材编排采用的是螺旋式和直进式的编排方式。前者是将知识分成不同层次，在不同的章节多次出现，逐步加深；后者是体现了知识的系统性和完整性。教材依照新型秘书的知识结构和能力结构，突出职教特点，以“必需”、“够用”为度，量身打造，将行政秘书与商务秘书融为一体，汇知识、技能、情趣于一炉，突出学生主体地位与技能核心地位。

本套教材是群体智慧的结晶，凸显了以下几个特点：
一、定位准确，具有特色
教材树立以能力为核心的秘书人才观，站在市场经济发展的前沿，根据社会对秘书人才的需求，教材在理论上树特色，在系统上创特色，在效果上出特色。可以说，本套教材在“特”字上做足了文章，全面落实科学发展观，真正体现秘书职业教育教学又快又好的发展。

《秘书公文写作与实训》

内容概要

《秘书公文写作与实训》是专门为高职高专院校秘书专业学生实施公文写作实训教学而编写的教材。与其他教材相比，本教材在编写过程中，削减和淡化了公文写作理论阐述的比重，增加和强化了公文写作实训的内容。针对秘书专业的学生而言，学好公文写作，既是教学双方高度重视的一门功课，也是很多“准秘书”人员感觉比较吃力而学习起来又成效缓慢的事情。解决好这个问题，需要多方面的共同努力与协调配合，其中少不了选择一本适用的教科书这个重要环节。

《秘书公文写作与实训》

书籍目录

第一章 秘书公文写作概述 第一节 秘书公文写作的目的与步骤 第二节 秘书公文写作的要求第二章 公布知照类公文写作与实训 第一节 怎样起草通知、通报 第二节 怎样起草公告、通告第三章 领导指导类公文写作与实训 第一节 怎样起草命令、决定、决议 第二节 怎样起草批复、意见第四章 报请商洽类公文写作与实训 第一节 怎样起草请示、报告 第二节 怎样起草公函、议案第五章 日常事务类公文写作与实训 第一节 怎样起草简报、大事记 第二节 怎样起草计划、总结、述职报告第六章 商情调研文书的写作与实训 第一节 怎样起草市场调查报告 第二节 怎样起草市场预测报告 第三节 怎样起草可行性研究报告 第四节 怎样起草经济活动分析报告第七章 商务契约文书的写作 第一节 怎样起草意向书、商务洽谈纪要 第二节 怎样起草合同、协议书 第三节 怎样起草招标书、投标书第八章 商务信函的写作与实训 第一节 商务信函写作概述 第二节 怎样起草商务信函 第三节 怎样制发商务传真、电子邮件第九章 商务礼仪文书的写作与实训 第一节 怎样起草礼仪致辞 第二节 怎样起草礼仪信函 第三节 怎样制作礼仪帖卡参考文献

章节摘录

(二) 市场调查报告的特点 (1) 行文的针对性。市场调查报告是决策机关制定生产经营决策的重要依据之一，必须有的放矢。(2) 内容的客观性。市场调查报告必须从实际出发，通过对市场变化情况及其一系列真实材料的客观分析，得出正确结论。(3) 反映的及时性。市场调查报告要及时、迅速地反映、回答现实经济生活中出现的具有代表性的新情况、新问题，滞后的市场调查报告很可能变成一堆废纸。

(三) 市场调查报告的类型 按照不同标准，市场调查报告可以分为不同类型。(1) 按调查范围划分，有综合性调查报告和专题性调查报告。(2) 按调查内容划分，有市场行情调查报告、突发事件调查报告、管理经验调查报告和存在问题调查报告等。

二、市场调查的内容和方法 (一) 做好市场调查是写作市场调查报告的前提毛泽东有一句名言：没有调查就没有发言权。写作市场调查报告之前，必须做好调查工作，否则市场调查报告的写作就无异于胡编乱造。市场调查范围很广泛，内容较多。凡是直接或间接影响市场营销的情报资料，影响经济目标的情报资料和动态，都应该广泛收集，大量占有，细致深刻地分析研究。但是对企业来说，应当根据各个不同时期和不同调查目的的具体情况，来确定调查内容。

《秘书公文写作与实训》

精彩短评

- 1、一个小时的时间 把一本书简单翻了一遍 有案例 新意需提升
- 2、帮朋友买的，但是朋友在学习过程中发现习题没有答案，感觉书也没有那么干净
- 3、我觉得这本书还不错。有待深深考究。等有成果了再来分享经验。
- 4、这本书是不错,但是不适合我,只适合机关单位秘书.

《秘书公文写作与实训》

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.tushu111.com