

《秘书快速写作与快速记录》

图书基本信息

书名：《秘书快速写作与快速记录》

13位ISBN编号：9787300062945

10位ISBN编号：7300062946

出版时间：2005-2-1

出版社：中国人民大学出版社

作者：吴士健,张国利,张国利,吴士健

页数：364

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

《秘书快速写作与快速记录》

内容概要

本书的写作有以下特点：一是从实际出发，既注重基本知识的简洁介绍，又注重基本技能的训练，以求拉近学与用的距离，具有较强的实用性。二是书中精心设置了一定篇幅的案例，且这些案例所涉及的问题，都是在实际工作中，特别是在基层单位经常遇到的问题，如果能有所认识并储备一些解决问题的方法，将会对你未来从业有一定帮助。三是应用举例注意吸纳常用文、商务秘书的基本知识，社会与商务活动的新概念、新用语，史实与名人轶事等。因而，本书富有知识性、趣味性、实用性和时代气息。

本书可作为大中专院校的专业教材之用，也可作为秘书培训以及秘书自学教材之用。

《秘书快速写作与快速记录》

书籍目录

第一编 秘书快速写作第一章 秘书快速写作概述第一节 公文写作的特点和要求第二节 秘书快速写作的含义及智能条件思考与练习案例讨论技能训练第二章 快速写作的过程和方法第一节 快速写作的过程第二节 快速确定公文结构的方法思考与练习案例讨论技能训练第三章 公文快速写作的文稿模式第一节 常用法定公文的文稿模式第二节 通用性公文的文稿模式思考与练习案例讨论技能训练第二编 秘书快速记录第四章 快速记录概述第一节 快速记录的含义和适用范围第二节 快速记录的过程第三节 速记在快速记录中的应用思考与练习案例讨论技能训练第五章 拼音速记第一节 速记声符第二节 韵符“i、u、ü”及其音符第三节 韵符“、uo(o)、i”及其音符第四节 韵符“ie、e、o、ou”及其音符第五节 韵符“ei(ui)、n、n、on”及其音符第六节 韵符“en、en、in、in”及其音符第七节 韵符“i、i o、iou”等及其音符第八节 韵符“u、u i”等及其音符第九节 上下附离略法和交叠略法思考与练习案例讨论技能训练第六章 汉字速记法第一节 连书快写法第二节 字、词略写法第三节 语句略写法第四节 替代略写法思考与练习案例讨论技能训练参考书目

《秘书快速写作与快速记录》

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