

<<商务秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书写作>>

13位ISBN编号：9787504546241

10位ISBN编号：7504546240

出版时间：2005-01-01

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：李秀兰

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：<http://www.tushu007.com>

<<商务秘书写作>>

内容概要

《商务秘书写作》由中国劳动社会保障出版社出版。

书籍目录

上篇 行政公文

第一章 公文概述

第一节 公文的含义与特点

第二节 公文的制发程序

第三节 公文的分类

第四节 公文的格式

第五节 行文规则

第六节 行政公文拟写基础知识

第二章 行政公文的写作

第一节 命令 决定

第二节 公告 通告

第三节 通知 通报

第四节 议案 报告 请

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:<http://www.tushu007.com>