

<<现代秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书写作>>

13位ISBN编号：9787543814288

10位ISBN编号：7543814285

出版时间：2000-3-1

出版时间：湖南人民出版社

作者：汪东发

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>

<<现代秘书写作>>

书籍目录

前言

上编 秘书写作概论

第一章 实用性与受命性的写作 秘书写作的性质与特点

第二章 合理合法与合意的写作 秘书写作的规范与要求

.....

中编 公文写作

第八章 政策性与权威性的写作 通用公文写作（上）

第九章 指挥性与规范性的写作 通用公文写作（中）

.....

下编 其他常用文体写作

第十一章 辅助性与事务性的写作 事务文书写作（上）

第十二章 辅助性与事务性的写作 事务文书写作（下）

.....

附录一：《中国共产党各级领导机关文件处理条例》

附录二：《国家行政机关公文处理办法》

附录三：《中华人民共和国国家标准 国家机关公文格式》

参考文献

后记

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>