

<<办公室标准文书写作1001例>>

图书基本信息

书名：<<办公室标准文书写作1001例>>

13位ISBN编号：9787544319287

10位ISBN编号：7544319288

出版时间：2006-12

出版时间：海南出版社

作者：李津 主编

页数：570

字数：430000

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>

<<办公室标准文书写作1001例>>

内容概要

本书语言规范。

内容丰富，涉及面广，内容新颖，且紧跟时代发展步伐，每种文书都附有精选范例，可称之为标准范例全书。

为了便于办公室人员尽快掌握文书的写作要领，我们用通俗易懂的理论，结合例文的这种形式，使办公室人员在写作中易于掌握和运用，是为您提高写作水平而提供的一种必备工具书。

<<办公室标准文书写作1001例>>

书籍目录

概述 公文写作 公文写作的基本特点 公文写作的基本要求第一章 行政公文写作 指令性公文
命令(令) 决定 指示 决议 意见 批复 知照性公文 公告 布告 通告
通知 通报 公报 函 呈请性公文 报告 议案 请示 建议第二章 事务公
文写作 计划类公文 计划 规划 安排 记录性公文 会议记录 公议纪录 会议报
告 大事记 总结 工作研究 经验介绍 调查报告 简报 讲话稿 演讲稿
广播稿 开幕词 闭幕词 主持词第三章 规约文书写作第四章 礼仪文书写作第五章 涉外
文书写作第六章 其他类文书写作附录一附录二

<<办公室标准文书写作1001例>>

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>