

<<办公室公文写作大全(共4卷) (精装)>>

图书基本信息

书名：<<办公室公文写作大全(共4卷) (精装)>>

13位ISBN编号：9787801397430

10位ISBN编号：7801397436

出版时间：2001年01月

出版时间：中国人事出版社

作者：萧枫编

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>

<<办公室公文写作大全(共4卷) (精装)>>

内容概要

随着社会经济的发展，公文写作显得越来越重要。

公文写作朝着规范化、现代化方向发展，这就对办公室文案工作者的表达能力和写作能力提出了快节奏、高效率的要求。

为了满足众多领域不同层次的需要，我们组织有关专家和学者编撰了《办公室公文写作大全》。

本书在编撰过程中注重全面性、实用性、科学性。

其具有以下特点： 一、适用范围广。

本书收入的多种公文涉及党政机关、商务财经、企业经营管理、司法事务、纪检

<<办公室公文写作大全(共4卷) (精装)>>

书籍目录

第一篇文书与文书写作总论 第二篇行政公文写作 第三篇事务文书写作 第四篇办公应用文书写作 第五篇商务经济文书写作 第六篇法律文书写作 第七篇涉外文书写作

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>