

<<办公好帮手>>

图书基本信息

书名：<<办公好帮手>>

13位ISBN编号：9787801476722

10位ISBN编号：7801476727

出版时间：2004-5

出版时间：企业管理出版社

作者：于凡

页数：392

字数：320000

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>

<<办公好帮手>>

内容概要

任何时代的进步史，其实都只是工具的进步史。

任何人的进步，其实都是善长借用一切外力的进步。

不懂得借用工具的人，一定是一个平庸的人，不懂得选择工具的人，一定是一个接近失败的人。

本书是加入WTO之后，第一部现代常用文体规范手册。

它甩掉了一切陈腐的范文，它扩充了大量新颖的内容，它直接向您提供了典型的范文，它将大大节省您宝贵的时间，希望您在人生路上，轻轻松松成功！

书籍目录

公文 概述 党政机关公文写作 命令 议案 决定 指示 公告 通告 通知 通报 报告 请示 批复 函 会议纪要 意见 条例 规定 机关事务文书写作格式 计划 总结 述职报告 调查报告 简报 简程 办法 细则 规则 守则 制度 公约 开幕词 闭幕词 大会工作报告 会议纪录 经验介绍 办公应用文 概述 请柬 欢迎词 欢送词 祝辞、贺词 邀请书 慰问信 表扬信 感谢信 办公书信写作格式 讣告 蛋词类文书写作格式 经济文书 法律文书 策略 方案 广告

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>