

<<最新办公室文秘写作大全>>

图书基本信息

书名：<<最新办公室文秘写作大全>>

13位ISBN编号：9787801588746

10位ISBN编号：7801588746

出版时间：2007-1

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

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>

## <<最新办公室文秘写作大全>>

### 内容概要

公文写作是办公室文秘人员的一项重要工作，同时也是做好文秘工作的重要体现。为了提高办公室文秘人员能够正确运用各类公文，掌握公文写作的基本知识与技巧，编者们组织人员特别编写了《最新办公室文秘写作大全》一书，希望在公文写作中有一定的借鉴作用。

全书采用最新的公文写作理念和范例，运用多种表现手段把通俗性和实用性结为一体。本书共分为13章，分别从行政公文、通用公文、会议公文、社交文书、民事文书、商务公文、商贸与宣传文书、商贸与宣传文书、法律文书等全方位多角度的阐释了公文的内涵与写作技巧，并且通过翔实的范例予以借鉴，以便使读者能够尽快掌握公文及各类文书的写作。

<<最新办公室文秘写作大全>>

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>