

<<办公室文秘写作实用全书 含盘>>

图书基本信息

书名：<<办公室文秘写作实用全书 含盘>>

13位ISBN编号：9787801701244

10位ISBN编号：7801701240

出版时间：当代中国出版社

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>

<<办公室文秘写作实用全书 含盘>>

内容概要

本书就是一本为全国各行各业的秘书们撰写的一本实用写作参考书。

这本书格式规范，其中所有具体的文体都是或按照国家最新颁布的统一文体格式，或按照最权威人士倡导的一般格式进行编辑的，具有权威性和规范性强的特点。

全书既有一定的理论性，更注重实用性和参考性，适用范围广，是党政机关、企事业单位、群众团体、个体私营企业等秘书必备的实用文写作工具书，也是其他各类公务员、其他专业人士和普通百姓个人日常应用写作的参考书。

书籍目录

- 第一章 行政公文的写作
- 第二章 事务性公文的写作
- 第三章 会务文书的写作
- 第四章 规约性文书的写作
- 第五章 经济文书的写作
- 第六章 司法文书的写作
- 第七章 新闻文体的写作
- 第八章 演说答辩文体的写作
- 第九章 书信文体的写作
- 第十章 礼仪文书的写作
- 第十一章 论文的写作
- 第十二章 传记史志的写作
- 第十三章 其他应用文体写作
- 第十四章 出版编辑写作

<<办公室文秘写作实用全书 含盘>>

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>