

《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

出版社：中国人事出版社

作者：萧枫编

页数：2703 页

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.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

《办公室公文写作大全(共4卷) (精装)》

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:www.tushu000.com