

# 《机关企业常用文书写作/当代应用写作》

## 图书基本信息

书名：《机关企业常用文书写作/当代应用写作丛书》

13位ISBN编号：9787562313267

10位ISBN编号：7562313261

出版时间：2003-1

出版社：

作者：林炳良 编

页数：150

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](http://www.tushu000.com)

# 《机关企业常用文书写作/当代应用写作》

## 内容概要

《机关企业常用文书写作》从机关常用文书中遴选出近20个文种，分为两部分：一是工作部署类，如计划、总结、讲话稿等。二是政务管理类，如述职报告、汇报提纲、聘任书、解聘书、辞职书、公证书等。在说明文种性质、特点的同时，着重阐述其结构形式和写作要求。每章后附有例文，供读者参考。

# 《机关企业常用文书写作/当代应用写作》

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)