

《新编办公室文秘写作一本通》

图书基本信息

书名：《新编办公室文秘写作一本通》

13位ISBN编号：9787505858626

10位ISBN编号：7505858629

出版时间：2006-12

出版社：经济科学出版社

作者：许燕

页数：391

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

《新编办公室文秘写作一本通》

内容概要

本书立足于日常办公工作实际情况，运用权威观念和适用实例，阐释了现代文秘写作的原理和方法，并从领导人讲话稿、企业内部管理公文、商务商贸文书、礼仪文书等几个方面，对各种写作文体进行了新的梳理与阐释，为文秘工作者与公务人员量身打造了最实用的写作范本。本书集实用性、可操作性、规范性、通俗性为一体，种类齐全，体式规范，逻辑严密，结构完整，既阐述文书原理、制作要领、注意事项，又有优秀范文作为引导、借鉴，使读者一看就懂，一学就会，易于掌握文书写作技巧，从而举一反三，触类旁通，帮助您轻松自如地应对各种文体写作！

《新编办公室文秘写作一本通》

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