

《秘书实用写作》

图书基本信息

书名：《秘书实用写作》

13位ISBN编号：9787810539517

10位ISBN编号：7810539515

出版时间：2005-8

出版社：

作者：孙春祥

页数：366

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

《秘书实用写作》

内容概要

本书以秘书实用文书写作为主线，分公条文书、事务文书、企业文书三编，依次系统阐述了13类行政公文、6类事务文书、4类企业文书的基本知识及写作方法。每类文书后附典型文例并进行讲评，每编后附学习提示、推荐书目及练习。

《秘书实用写作》

书籍目录

绪论 秘书写作概论上编 行政公文 第一章 行政公文概说 第二章 命令(令)、决定 第一节 命令(令) 第二节 决定 第三章 公告、通告 第一节 公告 第二节 通告 第四章 通知、通报 第一节 通知 第二节 通报 第五章 议案、报告 第一节 议案 第二节 报告 第六章 请示、批复 第一节 请示 第二节 批复 第七章 意见、函、会议纪要 第一节 意见 第二节 函 第三节 会议纪要 学习提示、推荐书目与练习中编 事务文书 第八章 事务文书概说 第九章 计划、总结 第一节 计划 第二节 总结 第十章 调查报告、简报 第一节 调查报告 第二节 简报 第十一章 讲话稿 第一节 讲话稿概述 第二节 开幕词、闭幕词 第三节 就职演说、述职报告 第十二章 书信 第一节 书信概述 第二节 感谢信、慰问信 第三节 倡议书、申请书下编 企业文书附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式参考文献后记

《秘书实用写作》

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