

# 《办公室标准文书写作1001例》

## 图书基本信息

书名：《办公室标准文书写作1001例》

13位ISBN编号：9787544319287

10位ISBN编号：7544319288

出版时间：2006-12

出版社：海南出版社

作者：李津 主编

页数：570

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)

# 《办公室标准文书写作1001例》

## 内容概要

随着我国经济的不断发展，办公室文书的写作应用越来越广泛。办公室文书写作是办公室人员必备技能之一，《办公室标准文书写作1001例》为您提供了几十种文书写作，是广大办公室人员必备的写作和管理的工具书。您可以随时从中提取所需要的样本作参考。

本书语言规范，内容丰富，涉及面广，内容新颖，且紧跟时代发展步伐，每种文书都附有精选范例，可称之所谓标准范例全书。为了便于办公室人员尽快掌握文书的写作要领，我们用通俗易懂的理论，结合例文的这种形式，使办公室人员在写作中易于掌握和运用，是为您提高写作水平所借鉴的一种必备工具书。

本书根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文格式》及《中华人民共和国国家语言文字法》等最新资料编写而成，并增添了许多新知识、新观点及写作技巧，由从事专业写作的人员编著。

# 《办公室标准文书写作1001例》

## 书籍目录

概述 公文写作 公文写作的基本特点 公文写作的基本要求第一章 行政公文写作 指令性公文  
命令(令) 决定 指示 决议 意见 批复 知照性公文 公告 布告 通告  
通知 通报 公报 函 呈请性公文 报告 议案 请示 建议第二章 事务公  
文写作 计划类公文 计划 规划 安排 记录性公文 会议记录 公议纪录 会议报  
告 大事记 总结 工作研究 经验介绍 调查报告 简报 讲话稿 演讲稿  
广播稿 开幕词 闭幕词 主持词第三章 规约文书写作第四章 礼仪文书写作第五章 涉外  
文书写作第六章 其他类文书写作附录一附录二

# 《办公室标准文书写作1001例》

## 精彩短评

- 1、没有介绍的那么好啊，例子也不怎么样
- 2、以前买过当当的书，觉得很方便，又便宜，书的质量也不错。不过这次实在是太让人失望了，书的内页还可以，但封面是旧的，被磨得发白，实在是不咋滴！内容方面也有点过时。
- 3、很多例子，而且综合性很强，挺实用的，跟网上找来的零散例子就是不一样的感觉
- 4、很不错的公文写作参考书
- 5、比较适合政府机关
- 6、办公必备
- 7、买这本书以为它是最新的办公室标准文书，但一看内容还是比较旧。而且价钱也较贵。不太适合我平时使用！

# 《办公室标准文书写作1001例》

## 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)