

<<学校常用工作文书写作>>

图书基本信息

书名：<<学校常用工作文书写作>>

13位ISBN编号：9787219059838

10位ISBN编号：7219059833

出版时间：2008-1

出版时间：广西人民

作者：刘利华

页数：301

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：<http://www.tushu007.com>

<<学校常用工作文书写作>>

内容概要

《学校常用工作文书写作规范与范例》囊括学校教育工作者所有最常用的文书类型，包括学校公文基础知识、学校常用规章制度、岗位职责、行政类公文、事务性公文五大部分，将学校文书写作和超丰富的范例结合在一起，能让教育工作者在日常办公和管理中更加规范、轻松地使用文书。全书语言简洁明快，范例规范。重点突出，内容实用，具有很强的针对性和指导性。

<<学校常用工作文书写作>>

作者简介

刘利华，笔名丽萨，出生于20世纪70年代，毕业于汉语言文学专业。曾在学校教育一线从事教学和文书撰写工作，有良好的文学功底、丰富的文书撰写经验，现为深圳某杂志社编辑。

<<学校常用工作文书写作>>

书籍目录

第一编 学校公文基础知识第一章 学校公文概述第二章 学校公文的行文规则第三章 学校公文的撰写要求第四章 学校公文处理第二编 学校学用管理制度第一章 学校管理制度第二章 德育工作规章制度范例第三章 教学工作规章制度范例第四章 教务工作规章制度第五章 科研工作规章制度第六章 后勤工作规章制度第三编 学校常用岗位职责第一章 管理人员岗位职责第二章 教职人员岗位职责第四编 学校常用行政类公文第一章 指挥性行政公文第二章 报请性行政公文第三章 通报性行政公文第四章 议事性行政公文第五编 学校学用事务性公文第一章 总结第二章 调查报告第三章 述职报告第四章 简报第五章 讲话稿第六章 条据类公文第七章 启事声明类公文第八章 书信类公文

<<学校常用工作文书写作>>

编辑推荐

《学校常用工作文书写作规范与范例》是学校教育工作者案卷必备文书写作大全，正确使用学校工作文书的专业性规范指南，内容全面，理论简明，体式标准，案例丰富，拟订学校规章制度、岗位职责手到擒来，行政性、事务性学校文书一网打尽。

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:<http://www.tushu007.com>