

<<办公室文书写作与范例>>

图书基本信息

书名：<<办公室文书写作与范例>>

13位ISBN编号：9787509403679

10位ISBN编号：7509403677

出版时间：2011-1

出版时间：蓝天

作者：宋影萍 编

页数：619

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>

<<办公室文书写作与范例>>

内容概要

本书根据各类机关企事业单位办公文书的写作需要，选编了6编30章100种文体，力求涵盖从党政机关法定公文到各类机关企事业单位的事务文书、会议文书、日用文书及涉外事务的各类常用文体。

不管你想知道某一文种的功能，还是想通过实例增加对文种的感性认识，或者寻找一个规范模板直接套写……都能够按图索骥在这里找到答案或者启示。

为办公室伏案的你，自学写作的你，鏖战题海的你，准备应聘的你，临时抱佛脚的你……提供写作的指导和帮助。

<<办公室文书写作与范例>>

书籍目录

第一编 法定文书 第一章 命令(令)、决定、决议 第一节 命令(令) 第二节 决定 第
 三节 决议 第二章 指示、批复 第一节 指示 第二节 批复 第三章 公告、通告、公报
 第一节 公告 第二节 通告 第三节 公报 第四章 通知、通报 第一节 通知
 第二节 通报 第五章 报告、请示 第一节 报告 第二节 请示 第六章 意见、议案
 第一节 意见 第二节 议案 第七章 函、会议纪要 第一节 函 第二节 会议纪要第二
 编 事务文书 第八章 计划、总结 第一节 计划 第二节 总结 第九章 调查报告、考察
 报告 第一节 调查报告 第二节 考察报告 第十章 典型材料、工作研究 第一节 典型
 材料 第二节 工作研究 第十一章 简报、消息 第一节 简报 第二节 消息第三编 会
 议文书 第十二章 会议方案、会议预备通知、会议邀请函、提案 第一节 会议方案 第二节
 会议预备通知 第三节 会议邀请函 第四节 提案 第十三章 开幕词、闭幕词、主持词
 第一节 开幕词 第二节 闭幕词 第三节 主持词 第十四章 贺信(电)、祝词 第一节
 贺信(电) 第二节 祝词第四编 规约文书第五编 日用文书第六编 涉外文书附录后记
 主要参考文献

<<办公室文书写作与范例>>

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