

<<现代文秘写作实用范例>>

图书基本信息

书名：<<现代文秘写作实用范例>>

13位ISBN编号：9787543611825

10位ISBN编号：7543611821

出版时间：2002-3

出版单位：青岛出版社

作者：臧宣衡等编著

页数：328

字数：260000

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>

## <<现代文秘写作实用范例>>

### 内容概要

本书共分六编：第一编行政事务；第二编公关礼仪；第三编信息传播；第四编经济文书；第五编司法诉讼；第六编涉外商务。

## <<现代文秘写作实用范例>>

### 书籍目录

前言  
第一编 行政事务 公告 通告 通报 通知 请示 批复 报告 会议记录 会议纪要 简报 计划 总结 守则 规则 准则 须知 公约 条据  
第二编 公关礼仪 开幕词 闭幕词 欢迎词 答谢词 祝酒词 祝贺信、贺词、贺电 慰问信、慰问电 感谢信 邀请信 请柬 道歉信 聘书 自荐信 公开信 倡议书 介绍信 证明信 悼词 讣告 挽联  
第三编 信息传播 新闻 专稿 消息 述评 信息 广告词 启事 声明 简介 说明书  
第四编 经济文书 意向书 协议 合同 章程 项目建议书 可行性研究报告 市场调查、预测、分析  
第五编 司法诉讼  
第六编 涉外商务

<<现代文秘写作实用范例>>

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>