

<<综合事务类文字材料写作范本>>

图书基本信息

书名：<<综合事务类文字材料写作范本>>

13位ISBN编号：9787563929177

10位ISBN编号：7563929177

出版时间：2012-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：张浩 主编

页数：402

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>

## <<综合事务类文字材料写作范本>>

### 内容概要

本书分为上、下两编，详细介绍了工作事务类文字材料写作和日常事务类文字材料写作等内容，文种众多，实用具体，具有极强的借鉴意义和使用价值，可作为办公室人员写好综合事务类文字材料的参考用书。

<<综合事务类文字材料写作范本>>

书籍目录

上编 工作事务类文字材料写作

第一章 日常办公类材料写作

第一节 计划、规划

一、计划、规划概述

二、计划、规划的写作范例

计划

工作计划

学习计划

生产计划

事项性计划

规划

工作规划

建设规划

发展规划

第二节 安排

一、安排概述

二、安排的写作范例

召开班子生活会安排

第三节 总结

一、总结概述

二、总结的写作范例

工作总结

会议总结

调研总结

专题总结

全面总结

第四节 调查报告、可行性研究报告

一、调查报告、可行性研究报告概述

.....

下编 日常事务类文字材料写作

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