

<<无师自通撰写办公文案范例全书>>

图书基本信息

书名：<<无师自通撰写办公文案范例全书>>

13位ISBN编号：9787563929412

10位ISBN编号：756392941X

出版时间：2012-2

出版时间：北京工业大学出版社

作者：杨健知

页数：404

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>

## <<无师自通撰写办公文案范例全书>>

### 内容概要

随着现代化的不断发展，办公文案写作发挥着越来越重要的作用，办公文案写作的规范化、条理化也越来越成为文案写作的重要法则。

本书就立足于办公文案的撰写，吸取文书写作领域的最新研究成果，以不同行业、不同领域的管理人员和文秘工作人员的工作特点为依据，按照公务类文书、事务类文书、规章类文书、经济管理类文书、民事类文书五大方面来结构布局，内容翔实，有条不紊，旨在让党政机关、企事业单位的文秘人员在起草行政文书时，明确具体的格式、体制以及写作方法。

书籍目录

第一篇 办公室指挥性文案

第一章 命令

一、命令的概述

二、命令的写作

第二章 决定

一、决定的概述

二、决定的写作

第三章 批复

一、批复的概述

二、批复的写作

第四章 通知

一、通知的概述

二、通知的写作

第五章 通报

一、通报的概述

二、通报的写作

第六章 公告

一、公告的概述

二、公告的写作

第七章 通告

.....

第二篇 事务类文书写作

第三篇 规章类文书写作

第四篇 经济管理类文书写作

第五篇 民事类文书写作

附录

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>