

<<最新办公室文秘写作全书>>

图书基本信息

书名：<<最新办公室文秘写作全书>>

13位ISBN编号：9787801453198

10位ISBN编号：7801453190

出版时间：2003-7

出版时间：光明日报出版社

作者：张文

页数：521

字数：570000

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>

<<最新办公室文秘写作全书>>

内容概要

本书涉及面广，内容丰富每种文种均编有精选而又标准的范例，可称之为标准文书范例全书。为了便于办公室文秘人员尽快掌握应用文写作的要领，我们用通俗易懂的理论，结合例文的这种形式，是为您提高写作水平所借鉴的一种必备工具书。

本书由从事专业写作的人员编著，在编写过程中，参考了很多书籍。

<<最新办公室文秘写作全书>>

书籍目录

第一章 行政公文第二章 工作公文第三章 会议文书第四章 经济文书第五章 合同文书第六章 商贸文
章 外贸信函第八章 民事文书第九章 社交文书第十章 法律文书第十一章 广告启事第十二章 宣传文
章 新闻报道第十四章 书信电报第十五章 红白喜事第十六章 传记史志附录

<<最新办公室文秘写作全书>>

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>