

<<最新办公室文秘写作必备全书>>

图书基本信息

书名：<<最新办公室文秘写作必备全书>>

13位ISBN编号：9787801586209

10位ISBN编号：7801586204

出版时间：2005-5

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

页数：959

字数：1184000

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必备全书>>

内容概要

本书集通俗性和实用性于一体，将办公室文秘写作分为六大篇：第一篇，公务类公文写作内容包括命令、决定、决议，通告、公告、布告，报告、意见、议案、请示，指示、知识、通报、函、会议纪要文体的写作；第二篇，事务类文书写作，内容包括日常办公文书，公务交际文书，会议文书，人事管理文书，宣传文书，新闻文书等文体的写作；第三篇，规章类文书写作，内容包括条例、规定、公约、细则、办法等文体的写作；第四篇，经济管理类文书写作，内容包括市场经济调研与情况分析文书，工商、税务、审计文书的写作；第五篇，民事类文书写作，内容包括日常便条契据，公证、遗嘱，寿庆、婚庆、丧葬文书，传记、史志、论说文，日记、札记、笔记，书信、电报，以及其他民事文书的写作；第六篇，涉外事务类文书写作，内容包括涉外工作文书，涉外交往文书，涉外函电文书的写作，内容包括涉外工作文书，涉外交往文书，涉外函电文书的写作。

最后，应时代生活快节奏的需要，特附以电子文书的写作与运用和英语事务文书的写作。

该书囊括文体种类众多，阐述内容详细，每个文体都了会以写作范例，以例使读者尽快掌握各类文书的写作，可谓办公室文秘人员一本真正的文书写作全书。

<<最新办公室文秘写作必备全书>>

书籍目录

第一篇 公务类公文写作 第一章 命令、决定、决议 第二章 通告、公告、布告 第三章 报告、意见、议案、请示 第四章 指示、通知、通报 第五章 函、会议纪要 第二篇 事务类文书写作 第六章 日常办公文书 第七章 公务交际文书 第八章 会议文书 第九章 人事管理文书 第十章 宣传文书 第十一章 新闻文书 第十二章 广告、启事、海报 第三篇 规章类文书写作 第十三章 条例、规定、公约 第十四章 规程、规则 第十五章 细则、办法 第十六章 制度、章程、守则 第四篇 经济管理类文书写作 第十七章 市场经济调研与情况分析文书 第十八章 工商税务审计文书 第五篇 民事类文书写作 第十九章 日用例条契据 第二十章 民事文书 第二十一章 公证、遗嘱 第二十二章 寿庆、婚庆、丧葬文书 第二十三章 传记、史志、论说文 第二十四章 日记、札记、笔记 第二十五章 书信、电报 第二十六章 其他民事文书 第六篇 涉外事务类文书写作 第二十七章 涉外工作文书 第二十八章 涉外交往文书 第二十九章 涉外函电文书 附录一 电子写作与运用 附录二 英语事务文书

<<最新办公室文秘写作必备全书>>

编辑推荐

《最新办公室文秘写作必备全书》囊括文体种类众多，阐述内容详细，每个文体都了会以写作范例，以例使读者尽快掌握各类文书的写作，可谓办公室文秘人员一本真正的文书写作全书。

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>