

最新办公室文秘写作全书



[最新办公室文秘写作全书_下载链接1](#)

著者:张文

出版者:光明日报出版社

出版时间:2003-7

装帧:平装

isbn:9787801453198

随着我国经济的发展和WTO的加入，办公室文书的写作应用越来越广泛，也越来越重要。为了适应读者的需要，我们特编辑此书。

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，可称之谓标准文书范例全书。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。

作者介绍:

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 商贸文书

第七章 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 宣传文书

第十三章 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

• • • • •

([收起](#))

[最新办公室文秘写作全书_下载链接1](#)

标签

行政办公

评论

[最新办公室文秘写作全书_下载链接1](#)

书评

[最新办公室文秘写作全书_下载链接1](#)