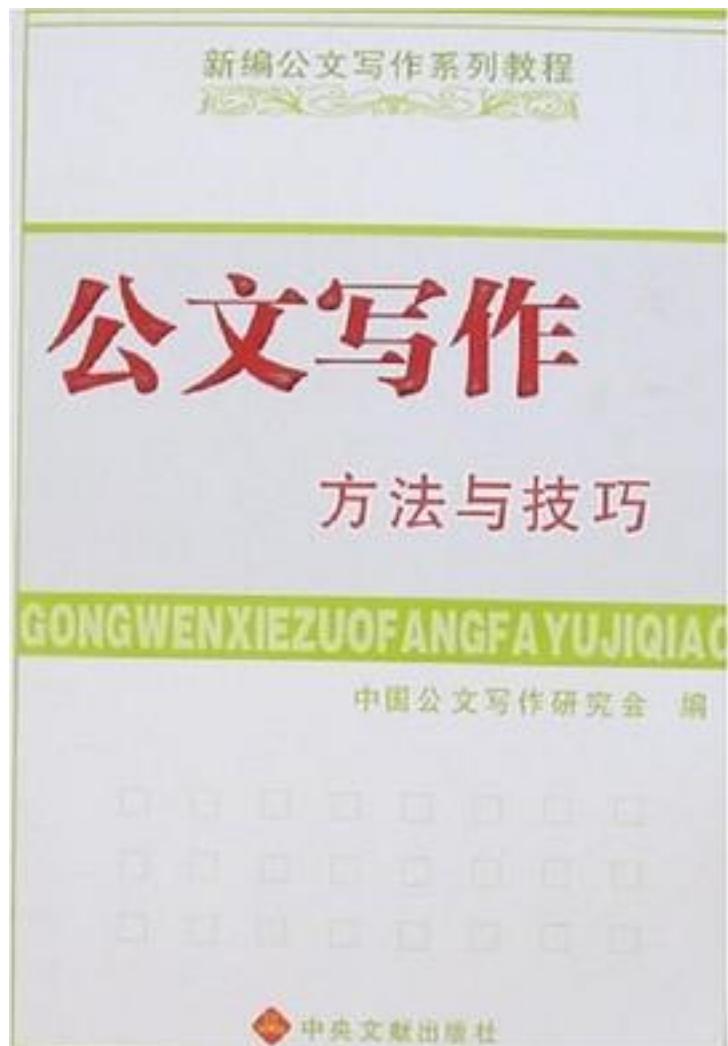


# 公文写作方法与技巧



[公文写作方法与技巧 下载链接1](#)

著者:马永飞编

出版者:第1版 (2001年1月1日)

出版时间:2001年1月1日

装帧:平装

isbn:9787040093223

本书为全国中等职业学校文秘专业教育部规划教材《应用写作》一书的配套教材。

全书内容按八个教学单元编写：绪论，法定行政公文的写作，事务性公文的写作，规范性公文的写作，司法公文的写作，商务公文的写作，社交礼仪公文的写作，公文写作与现代信息技术的运用等。每一个教学单元皆由四个部分组成：学习目标，文种知识(相关知识)，写作技法(操作技法)和写作训练。本书概括介绍各类公文的写作格式，着重介绍各类公文的写法和语言特点，力求体现规范性、时代性和可操作性。

本书可作为中等职业学校文秘专业的配套教材，也可作为社会各行业文秘人员的参考读物。

作者介绍:

目录:

[公文写作方法与技巧](#) [下载链接1](#)

标签

评论

---

[公文写作方法与技巧](#) [下载链接1](#)

书评

---

[公文写作方法与技巧](#) [下载链接1](#)