

最新办公室文秘写作大全



[最新办公室文秘写作大全_下载链接1](#)

著者:张浩

出版者:蓝天出版社

出版时间:2007-1

装帧:简装本

isbn:9787801588746

公文写作是办公室文秘人员的一项重要工作，同时也是做好文秘工作的重要体现。为了提高办公室文秘人员能够正确运用各类公文，掌握公文写作的基本知识与技巧，编者组织人员特别编写了《最新办公室文秘写作大全》一书，希望在公文写作中有一定的借鉴作用。

全书采用最新的公文写作理念和范例，运用多种表现手段把通俗性和实用性结为一体。本书共分为13章，分别从行政公文、通用公文、会议公文、社交文书、民事文书、商务公文、商贸与宣传文书、商贸与宣传文书、法律文书等全方位多角度的阐释了公文的内涵与写作技巧，并且通过翔实的范例予以借鉴，以便使读者能够尽快掌握公文及各类文书的写作。

作者介绍:

目录:

[最新办公室文秘写作大全_下载链接1](#)

标签

评论

[最新办公室文秘写作大全_下载链接1](#)

书评

[最新办公室文秘写作大全_下载链接1](#)