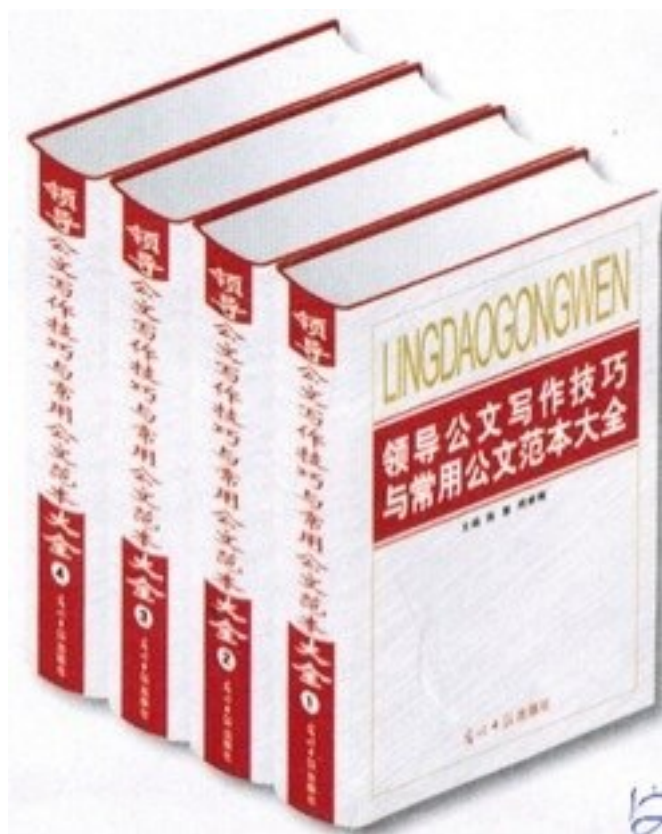


领导公文写作技巧与常用公文范本大全



[领导公文写作技巧与常用公文范本大全 下载链接1](#)

著者:李晓蕊

出版者:第1版 (2007年1月1日)

出版时间:2007-1

装帧:平装

isbn:9787801976123

本书以简洁、清晰的方式给出了党政领导干部及企业公司领导常用公文的规范写作格式与范例，分门别类地叙述了命令、指示、决议、议案、公报、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要、意见、规定、办法等公文的类别、结构、格式、写作范例及制发要求。

本书注重实用性。从办公室人员的写作实际考虑，提供大量标准范例，有的放矢，使办公室人员能水到渠成地写出高质量的公文。

作者介绍:

目录:

[领导公文写作技巧与常用公文范本大全_下载链接1](#)

标签

评论

[领导公文写作技巧与常用公文范本大全_下载链接1](#)

书评

[领导公文写作技巧与常用公文范本大全_下载链接1](#)