

综合事务文书写作



[综合事务文书写作_下载链接1](#)

著者:岳海翔主编

出版者:中国言实

出版时间:2008-2

装帧:

isbn:9787802500068

《综合事务文书写作:要领与范文》主要介绍办公室综合事务文书，包括计划，总结，

简报，典型材料，述职报告；会议讲话稿，庆祝、纪念性讲话稿，庆功、表彰性讲话稿；条例，公约，规定，规程，细则，办法等。内容全面，案例丰富，实用性强。

是党政机关、社会团体、企事业单位、大专院校行政办公人员和文秘工作者必备的公文写作参考书。

作者介绍：

目录：

[综合事务文书写作 下载链接1](#)

标签

评论

[综合事务文书写作 下载链接1](#)

书评

[综合事务文书写作 下载链接1](#)