

最新办公室文书写作要领与范本全书



[最新办公室文书写作要领与范本全书_下载链接1](#)

著者:付传|主编

出版者:中国纺织

出版时间:2009-5

装帧:

isbn:9787506455299

《最新办公室文书写作要领与范本全书》系“办公室实务丛书”的分册。它既凝练概括

地介绍了各种机关团体、企事业单位普遍使用的办公室文书基本文种的写法，又为每一文种选配了不同类型的例文并逐一进行简评，还对各文种作了言简意赅的写作小结。《最新办公室文书写作要领与范本全书》不但是各类公文写作人员的案头参考书，而且也便于广大公文初习者学习借鉴。

作者介绍:

目录: 上编第一章 命令（令）第二章 决定第三章 批复第四章 通知第五章 通报第六章 公告第七章 通告第八章 议案第九章 请示第十章 报告第十一章 意见第十二章 函第十三章 会议纪要第十四章 决议第十五章 指示第十六章 公报第十七章 规定
下编第十八章 规范性文书第十九章 计划性文书第二十章 总结性文书第二十一章 会议文书第二十二章 礼仪性文书第二十三章 人事管理文书第二十四章 其他文书后记
· · · · · (收起)

[最新办公室文书写作要领与范本全书_ 下载链接1](#)

标签

1

评论

[最新办公室文书写作要领与范本全书_ 下载链接1](#)

书评

[最新办公室文书写作要领与范本全书_ 下载链接1](#)