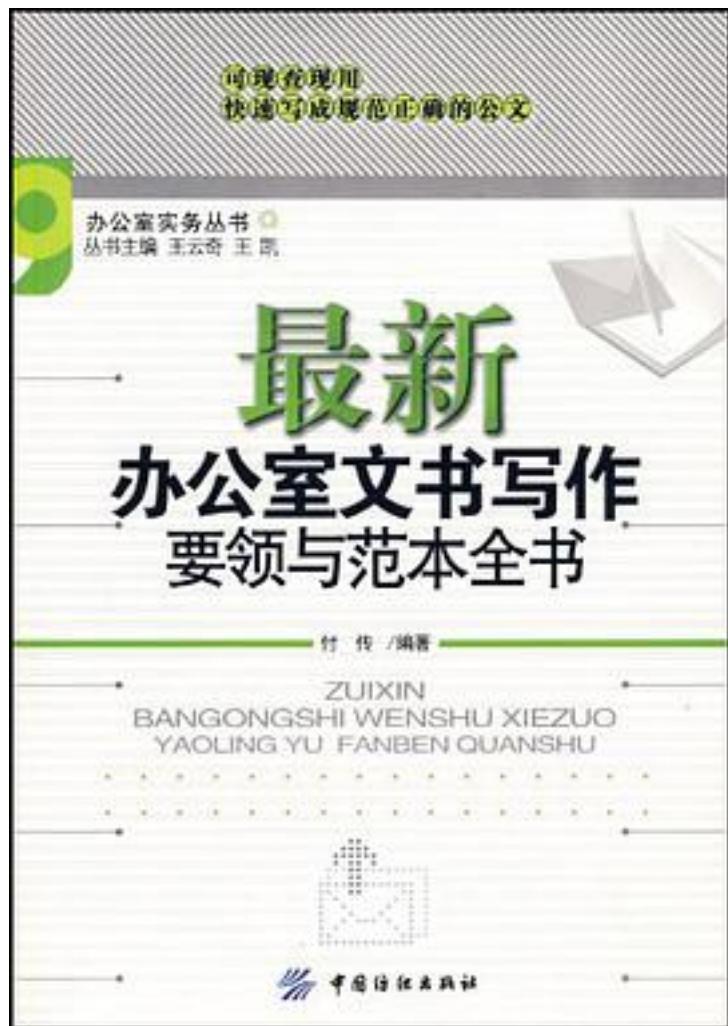


# 最新办公室文书写作要领与范本全书



[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](#)