

行政公文写作实务



[行政公文写作实务_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2009-6

装帧:

isbn:9787111268888

《行政公文写作实务》是中职文秘专业教学教材，配合《秘书基础》或《文书基础》课

程使用，可谓相得益彰。《行政公文写作实务》共分13个单元，每个单元讲述一种行政公文的写法，内容包括：知识收录、写法指导、经典赏析和情境练习。《行政公文写作实务》采用师生对话的情境教学法，配以大量的案例进行具体的分析、指导，使学生能快速掌握行政公文的写作知识和写作方法。

作者介绍:

目录:

[行政公文写作实务_下载链接1](#)

标签

评论

[行政公文写作实务_下载链接1](#)

书评

[行政公文写作实务_下载链接1](#)