

最新实用文秘写作要领与范本全书



[最新实用文秘写作要领与范本全书 下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2010-1

装帧:

isbn:9787506460682

文书写作是文秘工作人员必备的基本技能，娴熟掌握办公文书的写作方法，提高写作水

平，是每位文秘人员都要面对的课题。《最新实用文秘写作要领与范本全书》包括法定性文书、法规性文书、专用性文书、通用性文书、日常事务性文书五大部分，凝练概括地介绍了机关团体、企事业单位常用公文文种的用法和写法，又为每一文种选配了最近几年的实用例文，可帮助文秘工作人员快速、透彻地掌握文书写作的规范、技巧和惯用词语。读者可现查现用，稍加修改，即可成文，使复杂繁琐的文书工作简单易行，大大提高工作效率。《最新实用文秘写作要领与范本全书》是各类公文写作人员必备的案头参考书。

作者介绍:

目录:

[最新实用文秘写作要领与范本全书_下载链接1_](#)

标签

语言

评论

[最新实用文秘写作要领与范本全书_下载链接1_](#)

书评

[最新实用文秘写作要领与范本全书_下载链接1_](#)