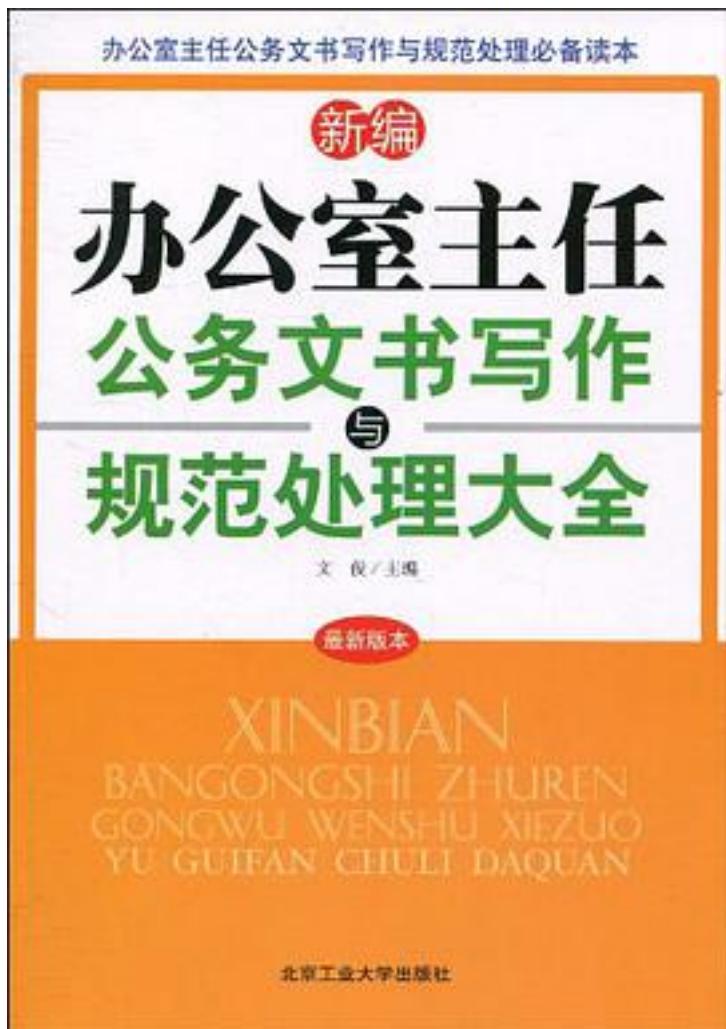


新编办公室主任公务文书写作与规范处理大全



[新编办公室主任公务文书写作与规范处理大全 下载链接1](#)

著者:文俊 编

出版者:北京工业大学

出版时间:2010-7

装帧:

isbn:9787563923748

《新编办公室主任公务文书写作与规范处理大全》从整体构思到编排体例都力求“新”

、“实”。所谓“新”，即充分体现国家公文处理的新要求、新精神；所谓“实”，突出强调实用性、有针对性和可操作性。是办公室主任从事机关、企事业单位管理工作的工具书和参考书。

作者介绍：

目录: 第一编 通用公务性文书写作第一章 指挥类文书写作第二章 指示类文书写作第三章 知照类文书写作第四章 报请类文书写作第五章 规章类文书写作
第二编 工作事务性文书写作第六章 工作材料类文书写作第七章
讲话材料类文书写作第八章 会议材料类文书写作第九章 致辞类文书写作 第三编
日常事务性文书写作第十章 常用条据类文书写作第十一章
常用信函类文书写作第十二章 寿诞、红白喜事、遗嘱类文书写作第十三章
广告、启事、海报类文书写作 第四编 各种活动性文书写作第十四章
慰问讲话类文书写作第十五章 庆祝、纪念讲话类文书写作第十六章
庆功、表彰讲话类文书写作第十七章 节日、庆典、文体致辞类文书写作 第五编
涉外事务性文书写作第十八章 涉外工作类文书写作第十九章 涉外交往类文书写作
第六编 公文规范处理实务第二十章 公文的发文处理第二十一章
公文的收文处理第二十二章 公文的立卷和归档第二十三章 公文的日常管理第二十四章
公文的电子化处理
· · · · · (收起)

[新编办公室主任公务文书写作与规范处理大全](#) [下载链接1](#)

标签

工具书

评论

[新编办公室主任公务文书写作与规范处理大全](#) [下载链接1](#)

书评

[新编办公室主任公务文书写作与规范处理大全 下载链接1](#)