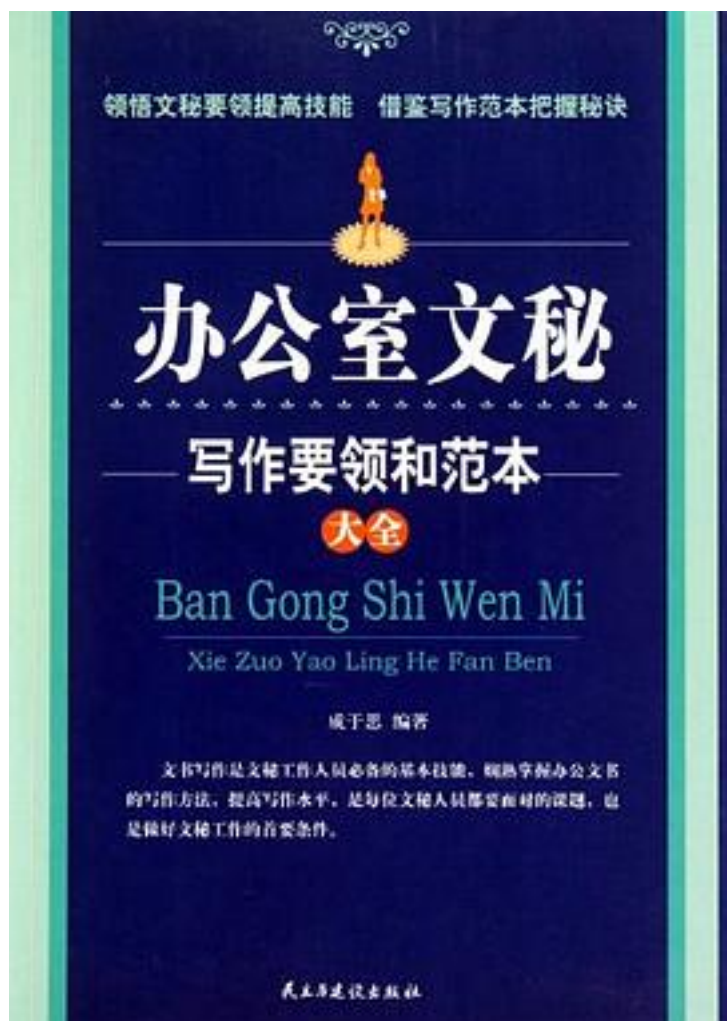


办公室文秘写作要领和范本大全



[办公室文秘写作要领和范本大全_下载链接1](#)

著者:成于思

出版者:民主建设

出版时间:2010-8

装帧:

isbn:9787801129819

《办公室文秘写作要领和范本大全》概括地介绍了机关团体、企事业单位常用文书文种

的用法和写法，又为每一文种精选了实用例文，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。《办公室文秘写作要领和范本大全》是各类公文写作人员必备的案头参考书。

作者介绍:

目录: 第一篇 公务类文书写作 第一章 命令(令) 一、命令(令)的概述 二、命令的写作 第二章 决定 一、决定的概述 二、决定的写作 第三章 批复 一、批复的概述 二、批复的写作 第四章 通知 一、通知的概述 二、通知的写作 第五章 通报 一、通报的概述 二、通报的写作 第六章 公告 一、公告的概述 二、公告的写作 第七章 通告 一、通告的概述 二、通告的写作 第八章 请示 一、请示的概述 二、请示的写作 第九章 报告 一、报告的概述 二、报告的写作 第十章 意见 一、意见的概述 二、意见的写作 第十一章 函 一、函的概述 二、函的写作 第十二章 会议纪要 一、会议纪要的概述 二、会议纪要的写作 第十三章 指示 一、指示的概述 二、指示的写作 第二篇 事务类文书写作 第一章 计划 一、计划的概述 二、计划的写作 第二章 规划 一、规划的概述 二、规划的写作 第三章 安排 一、安排的概述 二、安排的写作 第四章 总结 一、总结的概述 二、总结的写作 第五章 简报 一、简报的概述 二、简报的写作 第六章 调查报告 一、调查报告的概述 二、调查报告的写作 第七章 述职报告 一、述职报告的概述 二、述职报告的写作 第八章 协议 一、协议的概述 二、协议的写作 第九章 申请 一、申请的概述 二、申请的写作 第十章 发言稿 一、发言稿的概述 二、发言稿的写作 第十一章 启事 一、启事的概述 二、启事的写作 第十二章 海报 一、海报的概述 二、海报的写作 第三篇 规章类文书写作 第一章 条例 一、条例的概述 二、条例的写作 第二章 规定 一、规定的概述 二、规定的写作 第三章 公约 一、公约的概述 二、公约的写作 第四章 规程 一、规程的概述 二、规程的写作 第五章 规则 一、规则的概述 二、规则的写作 第六章 细则 一、细则的概述 二、细则的写作 第七章 办法 一、办法的概述 二、办法的写作 第八章 制度 一、制度的概述 二、制度的写作 第九章 章程 一、章程的概述 二、章程的写作 第十章 守则 一、守则的概述 二、守则的写作 第四篇 经济管理类文书写作 第一章 声明 一、声明的概述 二、声明的写作 第二章 条据 一、条据的概述 二、条据的写作 第三章 招标书 一、招标书的概述 二、招标书的写作 第四章 投标书 一、投标书的概述 二、投标书的写作 第五章 可行性研究报告 一、可行性研究报告的概述 二、可行性研究报告的写作 第六章 经济合同 一、经济合同的概述 二、经济合同的写作 第七章 市场预测报告 一、市场预测报告的概述 二、市场预测报告的写作 第八章 经济活动分析报告 一、经济活动分析报告的概述 二、经济活动分析报告的写作 第五篇 民事类文书写作 第一章 请柬 一、请柬的概述 二、请柬的写作 第二章 邀请书 一、邀请书的概述 二、邀请书的写作 第三章 讣告 一、讣告的概述 二、讣告的写作 第四章 悼词 一、悼词的概述 二、悼词的写作 第五章 唁电 一、唁电的概述 二、唁电的写作 第六章 履历 一、履历的概述 二、履历的写作 第七章 贺电 一、贺电的概述 二、贺电的写作 主要参考文献

..... [\(收起\)](#)

[办公室文秘写作要领和范本大全 下载链接1](#)

标签

公文

办公室文秘写作要领和范本

办公室文秘写作

民间文学

文秘

评论

[办公室文秘写作要领和范本大全_下载链接1](#)

书评

[办公室文秘写作要领和范本大全_下载链接1](#)