

<<秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作>>

13位ISBN编号：9787109105843

10位ISBN编号：7109105849

出版时间：2006-1

作者：胡亚学

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<秘书写作>>

内容概要

本教材依据国务院2000年8月24日发布, 2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》和社会主义市场经济对秘书工作的要求, 结合高职高专学生的实际、接受能力与就业需求, 详细介绍了行政公文类、工作事务类、商务类、日用类和宣传类文书的写作知识。

每一文种还配有典型、新颖和附以简要分析的范文和操作性强的练习, 便于广大师生和自学者学习、参考。

本书既可作为高职高专院校文秘、公关、管理等专业的教材, 又适于在职文秘人员自学和参考。

<<秘书写作>>

书籍目录

前言 第一章 秘书写作基础第二章 行政公文第三章 事务性文书第四章 商务文书第五章 日用类文书第六章 宣传性文书附录主要参考文献

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>