

<<新编办公室常用应用文书写作必备全书>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室常用应用文书写作必备全书>>

13位ISBN编号：9787504470973

10位ISBN编号：750447097X

出版时间：2011-3

出版时间：中国商业

作者：文锋

页数：261

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>

<<新编办公室常用应用文书写作必备全书>>

内容概要

办公室应用文书写作是办公室人员的一项重要工作，同时也是做好办公室工作的重要体现。为了提高办公室人员的文书写作能力，并使办公室人员能够正确运用各类文书写作文体，我们特编写了此书，其目的是协同办公室人员提高文书写作能力。

全书集通俗性和实用性于一体，将办公常用应用文书分为日常办公应用文书和日常民事应用文书写作两编，分别介绍了公务交际应用文书写作、会议工作应用文书写作、广告、启事、海报应用文书写作、节日、比赛、晚会、活动主持词写作、涉外工作应用文书写作、日用条据、便条、契约应用文书写作、开张志喜应用文书写作、民间婚庆应用文书写作、寿庆应用文书写作、贺添丁应用文书写作、传记、史志应用文书写作、春联的写作。

该书主要侧重于办公室在日常工作和生活中常用的应用文书写作，阐述内容详细，每个文体都附以写作范例，以使读者尽快掌握此类文书的写作，可谓办公室人员的案头必备写作参考书。

由于编者水平有限，书中疏漏、不当之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正!

<<新编办公室常用应用文书写作必备全书>>

书籍目录

上编 办公室工作事务应用文书写作 第一章 日常办公应用文书写作 第一节 计划、规划 一、计划、规划概述 二、计划、规划的写作范例 工作计划 学习计划 生产计划 事项性计划 工作规划 建设规划 发展规划 第二节 安排、总结 一、安排、总结概述 二、安排、总结的写作范例 工作安排 工作总结 会议总结 调研总结 全面总结 第三节 简报、公报 一、简报、公报概述 二、简报、公报的写作范例 会议简报 工作简报 专题简报 新闻公报 联合公报 会议公报 统计公报 第四节 表扬信、批评信 一、表扬信、批评信概述 二、表扬信、批评信的写作范例 表扬信 批评信 第五节 倡议书、建议书 一、倡议书、建议书概述 二、倡议书、建议书的写作范例 以某个活动发起的倡议 以单位名义发起的倡议 向相关单位提出建议 第六节 决心书、保证书 一、决心书、保证书概述 二、决心书、保证书的写作范例 个人向单位表示决心 下级单位向上级单位表示决心 保证书 第七节 意向书、号召书、挑(应)战书 一、意向书、号召书、挑(应)战书概述 二、意向书、号召书、挑(应)战书的写作范例 合作培训意向书 开展某种活动的号召书 向集体单位挑战 向集体单位应战 第八节 喜报、捷报 一、喜报、捷报概述 二、喜报、捷报的写作范例 向单位报喜 向个人报喜 反映工作成就的捷报 反映生产成绩的捷报 第九节 大事记 一、大事记概述 二、大事记的写作范例 机关大事记 专题大事记 条目式大事记 第二章 公务交际应用文书写作 第一节 欢迎词、欢送词 一、欢迎词、欢送词概述 二、欢迎词、欢送词的写作范例 致国内外宾朋欢迎词 欢送讲学博士回国 第二节 答谢词、祝酒词 一、答谢词、祝酒词概述 二、答谢词、祝酒词的写作范例 致救灾人员的答谢词 在答谢宴会上的祝酒词 第三节 祝词 一、祝词概述 二、祝词的写作范例 现场讲话祝词 预先祝词 事后祝贺 第四节 讣告、悼词 一、讣告、悼词概述 二、讣告、悼词的写作范例 一般讣告 公告式讣告 宣读体悼词 书面体悼词 第五节 致歉信、拒绝信 一、致歉信、拒绝信概述 二、致歉信、拒绝信的写作范例 道歉信 致歉信 拒绝信 第六节 推荐信、求职信 一、推荐信、求职信概述 二、推荐信、求职信的写作范例 推荐信 下篇 办公室日常民事应用文书写作

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>