第一图书网, tushu007.com

<<最新文秘范本写作与培训全书>>

图书基本信息

书名：<<最新文秘范本写作与培训全书>>

13位ISBN编号：9787563913671

10位ISBN编号：756391367X

出版时间：2004-8-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：陈枫

页数：374

字数：455000

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

内容概要

《最新文秘范本写作与培训全书》一书就是为人们写好各类公文和文书而撰写的一本实用性写作参考和培训全书。
全书文种全面，包括行政公文、事务性文书、会议文书、经济文书、合同文书、商贸文书、外贸文书、民事文书及社会文书等十几类，近300个实用性强的具体文体。
它们涉及工作、日常生活及社会交际等各个方面。
　全书既有一定的理论性，更注重实用性和参考性，适用范围广，是党政机关、企事业单位、群众团体、个体私营企业等秘书必备的应用文写作工具书，也是其他专业人士和普通百姓个人日常应用文写作的参考书。

书籍目录

第一章 行政公文的写作 1.命令和令 2.行政命令 3.公布令 4.嘉奖令 5.决定 6.褒奖性决定 7.通知 8.任免性通知 9.会议通知 10.发布性通知 11.指示性通知 12.事务性通知 13.布告 14.公告 15.行政公告 16.国家重要事项公告 17.法定专门事项公告 18.通知 19.法规性通知 20.周知性通知 21.禁止性通知 22.请示 23.请求批准的请示 24.请求批转性请示 25.批复 26.通报 27.表扬通报……第二章 事务公文的写作第三章 公议文书的写作第四章 经济文书的写作第五章 合同文书的写作第六章 商贸文书的写作第七章 外贸信函的写作第八章 民事文书的写作第九章 社交文书的写作第十章 法律文书的写作第十一章 广告启事的写作第十二章 宣传文书的写作第十三章 新闻报道的写作第十四章 书信电报的写作第十五章 红白喜事文书的写作第十六章 传记史志的写作

第一图书网, tushu007.com

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