

<<新编办公室文秘写作必备全书>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室文秘写作必备全书>>

13位ISBN编号：9787563921669

10位ISBN编号：7563921664

出版时间：2012-10

出版单位：北京工业大学出版社

作者：张浩

页数：540

字数：890000

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>

## <<新编办公室文秘写作必备全书>>

### 内容概要

公文写作是办公室文秘必备的技能 and 素质。

如何写好各种公文，并能对各行文体熟练掌握，对从事办公室文秘工作者具有一定的挑战性。

本书着眼于办公室文秘工作的各个方面，对常用的行文文体进行汇总，在内容上囊括了办公室文秘常用的公务类公文、事务类公文、规章类公文、民事类公文、涉外事务类公文，对各行文文体的概念及写作格式作了精炼、准确的介绍。

其内容详细，类型全面，范例新颖实用，具有很强的可操作性，可作为办公室文秘的必备参考书。

<<新编办公室文秘写作必备全书>>

书籍目录

第一篇 公务类公文写作

第一章 指挥类行文文体

第一节 命令(令)

一、命令(令)概述

二、命令(令)的写作范例

公布令

行政令

嘉奖令

惩处令

通缉令

撤销令

指令

第二节 决定

一、决定概述

二、决定的写作范例

法规性决定

重大事项决定

处置性决定

公布性决定

部署性决定

决策性决定

事项性决定

任免性决定

表彰性决定

惩处性决定

第三节 决议

一、决议概述

二、决议的写作范例

公布性决议

部署性决议

批准性决议

纪要性决议

阐述性决议

第二章 通告、公告、布告类行文文体

第三章 报告、意见、议案、请示类行文文体

第四章 指示、通知、通报、简报、公报类行文文体

第五章 函、会议纪要类行文文体

第二篇 事务类公文写作

第六章 日常办公类行文文体

第七章 公关交际类行文文体

第八章 会议类行文文体

第九章 人事劳动管理类行文文体

第十章 新闻宣传类行文文体

第十一章 广告、启事、海报类行文文体

第三篇 规章类公文写作

<<新编办公室文秘写作必备全书>>

第十二章 条例、规定、公约类行文文体

第十三章 规程、规则类行文文体

第十四章 细则、办法类行文文体

第十五章 制度、章程、守则类行文文体

第四篇 民事类公文写作

第十六章 日用条据、便条、契约类行文文体

第十七章 开张、乔迁志喜类行文文体

第十八章 民事婚姻、家庭类行文文体

第十九章 婚庆、寿庆、丧葬类行文文体

第二十章 春联、对联类行文文体

第二十一章 传记、史志类行文文体

第二十二章 日记、札记、笔记类行文文体

第二十三章 民间书信、电报类行文文体

第五篇 涉外事务类公文写作

第二十四章 涉外类行文文体

第二十五章 涉外函电类行文文体

第二十六章 外贸函件类行文文体

## <<新编办公室文秘写作必备全书>>

### 编辑推荐

《新编办公室文秘写作必备全书（最新修订本）》共分为五篇二十六章，第一篇为公务类公文写作，主要介绍指挥类公文、通告、公告等文种的概述及相应范例；第二篇为事务类公文写作，主要介绍日常办公文体、公务交际文体、会议文体等文体的概述及相应的范例；第三篇为规章类公文写作，主要介绍条例、规定、公约等文体的概述及相应范例；第四篇为民事类公文写作，主要介绍日常便条契据，开张、乔迁志喜类文体以及民事婚姻、家庭类文体等文体的概述及相应范例；第五篇为涉外事务类公文写作，主要介绍涉外公文文体、涉外函电文体、外贸函件文体等文种的概述及相应范例。

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>