

<<新编办公室标准文秘写作现查现用>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室标准文秘写作现查现用>>

13位ISBN编号：9787801976062

10位ISBN编号：7801976061

出版时间：2007-1

出版时间：第1版 (2007年1月1日)

作者：耿煜

页数：327

字数：300000

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

本书从办公室文秘的工作需要出发，参照专业、实用、新颖的文案范例，从最实用、最独特的角度解析秘书写作的方方面面。

书中详细介绍写作各种办公室文案时要注意的事项和关键要领，融可读性和可操作性于一体，让您拥有最扎实、最全面的文案写作观念，使您在轻松愉快中熟谙各种办公室工作需要的文案写作知识。

书籍目录

第一章 政务类文书写作 第1节 行政公文和党的公文概述 第2节 报告的写法 第3节 会议纪要的写法
第4节 命令(令)的写法 第5节 请示的写法 第6节 通报的写法 第7节 通告的写法 第8节 议案的
写法 第9节 意见的写法 第10节 函的写法第二章 事务类文书写作 第1节 工作计划与工作总结的写
法 第2节 竞聘演讲稿的写法 第3节 述职报告的写法 第4节 先进事迹材料的写法 第5节 新闻文书
(一):消息的写法 第6节 新闻文书(二):通讯的写法 第7节 入党申请书的写法 第8节 入党转
正申请书的写法第三章 规章类文书写作 第1节 制度的写法 第2节 章程的写法 第3节 守则的写法
第4节 规程的写法 第5节 规则的写法 第6节 细则的写法 第7节 办法的写法 第8节 规定的写法第四章
商业专用文书写作 第1节 经济合同的写法 第2节 营销年度工作总结和工作规划的写法 第3节 可
行性报告的写法 第4节 营销策划书的写法 第5节 人力资源培训计划书的写法 第6节 活动策划书的
写法 第7节 行政、人事改(转)制方案书的写法 第8节 人力资源管理方案书的写法 第9节 意向书
的写法第五章 民事类文书写作 第1节 欢迎词、欢送词、答谢词的写法 第2节 祝词(祝酒词)的写
法 第3节 贺信、贺电的写法 第4节 慰问信、慰问电的写法 第5节 讣告的写法 第6节 唁电的写法
第7节 生平的写法 第8节 请柬的写法 第9节 证明信的写法 第10节 求职信的写法第六章 法律文书
写作 第1节 仲裁申请书的写法 第2节 商标注册申请书的写法 第3节 企业设立登记申请书的写法
第4节 企业资本变更登记申请书的写法 第5节 企业改制登记申请书的写法 第6节 工程项目交工(移
交)申请书的写法 第7节 贷款申请书的写法第七章 国家法规对文秘文书的写作规范 第1节 国家行
政机关公文处理办法 第2节 国家行政机关公文格式 第3节 公文主题词使用方法说明 第4节 国务院
公文主题词表 第5节 公文常用语汇 第6节 常用公文术语汇释 第7节 金融类公文主题词表参考书目

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>