

《常用办公文书范本速查速用大全》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：395000

印刷时间：2014年05月01日

开本：12k

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787113180270

编辑推荐

在强化企业行政管理和与外界合作沟通的过程中，离不开办公文书的书写与应用；规范清晰的文书能够准确完成上通下达的任务，实现企业与外界的交流，提升企业的工作效率。这就要求企业必须拥有一批精于文书写作的行政人员，而对于行政人员来说，提高文书写作能力也成了保证自身竞争力的头等大事。有鉴于此，《常用办公文书范本速查速用大全(附光盘)》编者常用办公文书范本速查速用大全编委会以写作规范为理论指导，全面阐述了企业常用行政办公文书的写作方法，为渴望提高文书写作能力的行政办公人员提供了新的学习模式和应急路径。

更多相关产品点击进入：

- 1、 [《常用企业管理制度速查速用大全》](#)
- 2、 [《常用合同范本速查速用大全》](#)
- 3、 [《常用办公文书范本速查速用大全》](#)

内容简介

《常用办公文书范本速查速用大全(附光盘)》内容介绍：办公文书的写作是企业行政管理工作的重要方面，规范清晰的行政办公文书，能够准确完成上通下达任务，实现企业与外界的交流，提升企业的工作效率。这就要求企业须有一批精于文书写作的行政人员，本书的编写正是为了提高行政办公人员的文书写作能力。

在编写过程中，编者常用办公文书范本速查速用大全编委会对国内多家企业进行了调查和了解，优先出企业日常行政的公文规范模型，并收集了大量实用、规范的例文，因此，本书具有内容丰富实用和可操作性强等特点。本书结构清晰，以写作规范为理论指导，全面阐述了企业常用行政办公文书的写作方法，并提供了文书快速查阅、应用的新模式。

目录

???

??

??

??

??

??

??

??

??

??

??

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

??????

??

?????

??????

??????

??? ????????

????

????

???????

?????

?????

???????

???????

???????????

???????????

???????????

???

?????

?????

???????

??? ????????

???????????

???????????

???????

???????

???????

???

?????????

???

???

?????

?????

???????

???????

???????

???????

??? ????????

?????

???????

???????

???????????

???????????

????????

????????

????????

??????????

????????

??????

????????

????????

????????

????????

?? ???? ?

??????????

????????

????????

????????

????????

????????

????????

??????

????????

??????

??????

??????????

??????????

??????????

?? ???? ?

????????

??????

????????

????????

????????

??????????

??????????

????????

??????

??????????

????????

??????

???

???

???

?? ???? ?

??

??

??

??

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

???

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)