

《办公室标准文书写作1001例》

书籍信息

版次：1

页数：570

字数：430000

印刷时间：2006年12月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787544319287

内容简介

本书语言规范。内容丰富，涉及面广，内容新颖，且紧跟时代发展步伐，每种文书都附有精选范例，可称之为标准范例全书。为了便于办公室人员尽快掌握文书的写作要领，我们用通俗易懂的理论，结合例文的这种形式，使办公室人员在写作中易于掌握和运用，是为您提高写作水平而提供的一种必备工具书。

目录

概述

公文写作

公文写作的基本特点

公文写作的基本要求

第一章 行政公文写作

指令性公文

命令（令）

决定

指示

决议

意见

批复

知照性公文

公告

布告

通告

通知

通报

公报

函

呈请性公文

报告

议案

请示

建议

第二章 事务公文写作

计划类公文

计划

规划

安排

记录性公文

会议记录

公议纪录

会议报告

大事记

总结

工作研究

经验介绍

调查报告

简报

讲话稿

演讲稿

广播稿

开幕词

闭幕词

主持词

第三章 规约文书写作

第四章 礼仪文书写作

第五章 涉外文书写作

第六章 其他类文书写作

附录一

附录二

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)