

《社区公文撰写实务》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2014年08月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787509631270

内容简介

《社区公文撰写实务》以实用、方便的原则，通过理论和例文系统介绍了各类公文结构和撰写要求，并附以相应的范例作为参考，力求社区工作者能够更快更好地掌握公文撰写的一般方法。本书内容共分为七章。即社区公文撰写综述、怎样撰写事务公文、怎样撰写公务公文、怎样撰写法律公文、怎样撰写经济公文、怎样撰写讲演公文、怎样撰写交际公文，每章中都选取了与社区工作和生活息息相关的内容。

目录

[显示全部信息](#)

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)