

<<秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作>>

13位ISBN编号：9787040094121

10位ISBN编号：7040094126

出版时间：2001-6

出版时间：高等教育出版社

作者：王首程 编

页数：294

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>

<<秘书写作>>

内容概要

《秘书写作》共13章，内容包括结论，写作环境，写作条件，写作程序（附：秘书写作计算机应用平台），党政机关公文，公务书信（附：柬帖的格式与术语），计划，总结，调查报告，会议记录，讲话稿（附：会议通知与会议简报），新闻稿，规章文书，工作研究。

《秘书写作》从秘书人员日常撰文的实际过程入手，理论阐述简洁，对具体文体写作要领的概括准确，有很强的针对性与实用性，适合高等院校秘书专业以及五年制高职文秘专业的学生使用，也可供其他在职秘书人员作为日常工作的参考书。

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>