

干部公文写作与公文处理新编



作者：裴传永等著

出版社：北京：中共中央党校出版社

出版日期：2001

总页数：333

介绍：本书共有11章，包括：“公文概说”、“公文的稿本、格式与行文规则”、“公文写作的前提、要求与步骤”、“公文的主题、材料、结构、语言与表达方式”等。

说明：登录教客网 (<https://www.jiaokey.com/book/detail/10918667.html>) 查找全本阅读方式

干部公文写作与公文处理新编 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/10918667.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/10918667.html>

书名：干部公文写作与公文处理新编