

秘书常用文书写作



作者：侯玉珍主编

出版社：北京：首都经济贸易大学出版社

出版日期：2004.04

总页数：489

介绍：本书讲述了常用文书的概念、命意、材料、结构、语言等基本理论，并就公务文书、事务文书、规章文书等不同文种进行了介绍。

说明：登录教客网 (<https://www.jiaokey.com/book/detail/11238675.html>) 查找全本阅读方式

秘书常用文书写作 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/11238675.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/11238675.html>

书名：秘书常用文书写作