

行政机关公文处理与写作指南



作者：沈阳市人民政府办公厅编著

出版社：沈阳：沈阳出版社

出版日期：2005.08

总页数：314

介绍：该书分为行政机关公文的行文与办理、格式与解析、审核、写作四个部分。内容包括公文办理及行文规则、主体格式、排版与印刷、主题观点、结构安排、语言运用，公文的分类以及写作要求。另附数十篇例文以供参考。

说明：登录教客网（<https://www.jiaokey.com/book/detail/12288079.html>）查找全本阅读方式

行政机关公文处理与写作指南 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/12288079.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/12288079.html>

书名：行政机关公文处理与写作指南