

无师自通撰写办公文案范例全书 最新实用版



作者：杨健知主编

出版社：北京：北京工业大学出版社

出版日期：2012.02

总页数：404

介绍：本书是机关及企事业单位工作人员撰写办公文案的参考用书，全书按照办公文案的种类分为五篇，其中包括办公室指挥性文案、事务类文书写作、规章类文书写作等。每一篇中又细分了十几类不等的各式文案，如规章类文书写作中有条例、规定、公约等。介绍每一种文案时，都从其特点、写作手法及注意事项等多方面进行了阐述，并附上详尽、实用的例子，使读者一目了然，进而在本书的帮助下尽快掌握此类文案的写作技巧。

说明：登录教客网（<https://www.jiaokey.com/book/detail/13001427.html>）查找全本阅读方式

无师自通撰写办公文案范例全书 最新实用版 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/13001427.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/13001427.html>

书名：无师自通撰写办公文案范例全书 最新实用版