

办公室文秘写作与范例大全 2017版



作者：易大东，张子清，姜艺，刘建湘编

出版社：北京：中国言实出版社

出版日期：2017.02

总页数：484

介绍：公文在古代被称之为“经国之枢机”，作为表述国家意志、执行法律法规、规范行政执法、传递重要信息的主要的载体，公文是国家法律法规的延续和补充。其质量的高低，直接反映国家的思想理论和政策水平、对社情民意的掌握情况、对重大问题的分析处置能力，也直接关系到国家意志和法律法规与政策是否能够科学地正确地得到贯彻和落实。党的十八大以来，随着“八项规定”和反“四风”的深入推进，党政机关行政行为日趋规范，公文作为行政行为的重要载体，掌握其写作技巧，规范其处理行为显得尤为重要。本书对办公室文秘人员必须掌握的各类公文的写作技巧和公文范式进行了讲解，包括党政公文、事务文书、会务文书、礼仪文书、司法文书、经贸文书、宣传文书、传记史志等，并附有大量范例，是文秘人员从事公文写作的一本通。

说明：登录教客网 (<https://www.jiaokey.com/book/detail/14156990.html>) 查找全本阅读方式

办公室文秘写作与范例大全 2017版 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/14156990.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/14156990.html>

书名：办公室文秘写作与范例大全 2017版