

公文写作实用技巧与易错速查



作者：王德著

出版社：北京：人民日报出版社

出版日期：2024. 04

总页数：256

介绍：本书从公文写作技巧和常见的错情分析与评改入手，从格式到内容、从结构到逻辑、从标点到符号等方方面面帮助企事业单位工作人员，特别是文秘和综合办事工作人员，掌握公文写作的基本要求和规律，及时辨别和发现公文拟制过程中的问题，提高公文办理工作水平，推动本行业、本部门和本单位事业高质量发展。

说明：登录教客网（<https://www.jiaokey.com/book/detail/15450402.html>）查找全本阅读方式

公文写作实用技巧与易错速查 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/15450402.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/15450402.html>

书名：公文写作实用技巧与易错速查