

# 《秘书写作》

## 图书基本信息

书名：《秘书写作》

13位ISBN编号：9787506219488

10位ISBN编号：7506219484

出版时间：1994-1-1

出版社：世界图书出版公司

作者：阎景翰,刘建国,张国俊

页数：420

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

## 书籍目录

绪论

- 一 秘书写作的范围
- 二 秘书写作的性质、特点

.....

第一章 公务文体

- 一 公文概述
- 二 公文的格式和语言

.....

第二章 报告文体

- 一 报告类文体概述
- 二 调查报告

.....

第三章 计划、总结文体

- 一 计划
- 二 总结

第四章 简报文体

- 一 概述
- 二 简报的写作

.....

第五章 经济合同、协议书文体

- 一 概述
- 二 经济合同的特点和种类

.....

第六章 起诉状文体

- 一 概述

.....

第七章 规章制度文体

- 一 概述

.....

后记

# 《秘书写作》

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)