干部公文写作与公文处理新编



作者: 裴传永等著

出版社:北京:中共中央党校出版社

出版日期: 2001

总页数: 333

介绍:本书共有11章,包括:"公文概说"、"公文的稿本、格式与行文规则"、"公文写作的前提、要求与步骤"、"公文的主题、材料、结构、语言与表达方式"等。

说明: 登录教客网(https://www.jiaokey.com/book/detail/10918667.html) 查找全本阅读方式

干部公文写作与公文处理新编 评论地址: https://www.jiaokey.com/book/detail/10918 667.html

教客网提供千万本图书阅读地址。

https://www.jiaokey.com/book/detail/10918667.html

书名:干部公文写作与公文处理新编