秘书常用文书写作



作者: 侯玉珍主编

出版社:北京:首都经济贸易大学出版社

出版日期: 2004.04

总页数: 489

介绍:本书讲述了常用文书的概念、命意、材料、结构、语言等基本理论,并就公务文书、事务文书、规章文书等不同文种进行了介绍。

说明: 登录教客网(https://www.jiaokey.com/book/detail/11238675.html) 查找全本阅读方式

秘书常用文书写作 评论地址: https://www.jiaokey.com/book/detail/11238675.html 教客网提供千万本图书阅读地址。

https://www.jiaokey.com/book/detail/11238675.html

书名: 秘书常用文书写作