



【课 目】

办
办
办
文
,
指
的
是
办
公
文
。
企
业
公
务
文
书
是

记录企业运营的信息载体，是企业沟通力、执行力

的重要保障因素，在不不今天，公文写作的好坏直

接影响企业对外形象，对内的信息传达的准企收

对
对
拟
为
我
我

？

.....

本
讲
座
旨
在
通
过
培
养
员
工
学
习
各
类

文书写作，

【课 目】

办公室工作人员、秘书、干事，部门

经
理
、
各
部
门
涉
及
对
内
外

【 }课 】 :

→ 掌

→ 熟

→ 掌

→ 了

→ 掌

【培 】 :

案

【课 】 :

序

()

□ 公 肃 做

□ 公

□ 公

□ 公 槐

□ 公 适

□ 新 ?

课 实 餐

例

(二)

□ 公

□ 准 主

□ 广 彙 积 材

□ 材 如 用

□ 如 实 想 营 打

□ 合 熨

□ 公 制 求

□ 公

□ 公 尾

□ 公 彙

□ 精 文

□ 语 、 语

□ 公 彙 求

□ 公 词

□ 公

□ 巧 透 面 意

□ 修 必 可

(三)

□ 通

✓ 通 梯 翻

✓ 课 实 通

□ 请

✓ 请 纳 梯 翻

✓ 课 实 :

□ 总

✓ 总 梯 翻

✓ 课 实 :

✓ 课 券

□ 计

✓ 计 型

✓ 计 梯 翻

□ 报

✓ 报 梯 翻

✓ 课 券 / 情 报 ...

□ 纪

✓ 纪 梯 翻

✓ 课 实 : 要

□ 讲