

企

一 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，在企业实施领导、处理

不不

懂写

作技巧

今

天，公文写作的好坏直接影响企业对外的

形象，对内的信息传达的准确度。高效规范严谨

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，掌握对各种文书的基

二
办

公室工作人

员、秘书、干事，部门经理、各部门涉及对内对外行

文的具体人员、会

三

- 掌
- 熟
- 掌
- 了
- 掌

四

案

五

序

(

□

公

肃 做

□

公

□

公

- 公 齣
- 公 适
- 新 ?

课 实 案 例

(二)

- 公
- 准 主
- 合 齣
- 公 制 求
- 公
- 公 尾
- 公 齣
- 广 彙 积 材
- 材 如 用
- 如 实 想 营 打
- 精 文
- 语 、 语
- 公 齣 求
- 公 词
- 公
- 巧 透 面 意
- 修 必 可

(三)

□ 通

□

通 綽 騾

□

课 实 通

□ 请

□

请 綽 騾

□

课 实 :

□ 总

□

总 綽 騾

□

课 实 :

□

课 券

□ 计

□

计 型

□

计 报 稿 稿
[] 报
[]
报 稿 稿
[]
课 稿 / 情 报 ...
[] 纪
[]
纪 稿 稿
[]
课 实 : 要
[] 讲