

图书基本信息

书名：<<企业与行政机关常见应用文写作大全>>

13位ISBN编号：9787121051999

10位ISBN编号：7121051990

出版时间：2008-1

出版时间：电子工业

作者：李卫民

页数：1044

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：<http://www.tushu007.com>

内容概要

全书将应用文分为行政文书、商务文书、合同文书、法律文书、工商税务文书、人事管理文书、营销管理文书、财务金融文书、其他文书十大篇，对常用的应用文进行了详细介绍，是一部关于企业与行政机关应用写作的百科全书。

本书着重突出三个特点：一是注意收录新的文件，反映新规定，传授新知识；二是选用了具有时代感的例文；三是去掉了常见的琐碎介绍，抓住根本，讲明企业与行政机关应用文文种的概念及写作技巧，使读者阅读后就知道是什么、怎么写。

本书适合企业与行政机关应用文写作者阅读。

书籍目录

第一篇 行政文书 一、通知 二、通报 三、批复 四、意见 五、请示 六、总结 七、决定 八、简报 九、声明 十、介绍信 十一、推荐信 十二、证明信 十三、表扬信 十四、批评信 十五、感谢信 十六、慰问信 十七、贺信 十八、决心书与保证书 十九、建议书与意见书 二十、倡议书 二十一、号召书 二十二、检讨书 二十三、请柬(请帖、简帖) 二十四、聘书 二十五、邀请书 二十六、名片 二十七、祝词 二十八、祝酒词 二十九、欢迎词 三十、欢送词 三十一、答谢词 三十二、讲话稿 三十三、大事记 三十四、会议纪要 三十五、典型材料 三十六、规章制度 三十七、餐饮中心管理规定 三十八、卫生管理准则 三十九、公务用车管理规定 四十、保安工作管理规定 四十一、消防管理规定 四十二、公司设备管理规定 四十三、企业电话使用规定 四十四、企业日常办公行政管理规范 四十五、办公室主任责权规定 四十六、秘书事务处理规定 四十七、秘书工作条例 四十八、办公室员工岗位职责规定 四十九、行政办公纪律管理规定 五十、办公室员工守则 五十一、行政办公规范管理制度 五十二、办公室员工保密纪律规定 五十三、办公室员工着装管理办法 五十四、办公室员工礼仪管理规定 五十五、印章管理制度 五十六、印章处理制度 五十七、印章管理规定 五十八、公章使用办法.....第二篇 商务文书 第三篇 合同文书 第四篇 法律文书 第五篇 工商税务文书 第六篇 人事管理文书 第七篇 营销管理文书 第八篇 生产经营文书 第九篇 财务金融文书 第十篇 其他文书 参考书目

编辑推荐

实用性·可读性·规范性。

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:<http://www.tushu007.com>