

<<公司实用文体写作工具箱>>

图书基本信息

书名：<<公司实用文体写作工具箱>>

13位ISBN编号：9787122060778

10位ISBN编号：7122060772

出版时间：2009-9

出版时间：化学工业出版社

作者：李笑 编

页数：343

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>

<<公司实用文体写作工具箱>>

前言

公司是国民经济的细胞、经济增长的源泉、国力的基础，在当今经济社会的发展中有着不可替代的作用。

近年来，随着社会经济的发展，公司实用文体的文种日趋复杂，在企业管理及生产运营等各个环节的应用越来越广泛。

迅速、简捷、准确地了解和掌握更多的实用文体，写好实用文体，对于打好提高执行能力的基础尤为重要。

这既是现代社会对公司相关人员的要求，也是他们自身发展与提高的需要。

为了满足他们的需要，帮助他们全面了解公司实用文体写作的基本要求及相关规范，提高写作技巧，我们广泛收集、深入研究了当前各类公司最常用的实用文体，编写了此书。

公司各级管理者、行政人员、助理和秘书、营销和销售人员、采购人员等业务人员都可以方便地现查现用，提高工作效率，增强竞争实力。

本书本着实用、方便的原则，系统介绍了公司各类实用文体的概念、特点、作用、格式、结构和写作要求，并附以相应的范例作为参考，力求帮助读者更快更好地掌握实用文体写作的方法与技巧。

全书将公司实用文体分为公务写作用文体、事务写作用文体、人力资源管理文体、经营运作用文体、销售管理文体、商务管理文体、财务管理文体、社交礼仪文体、常用法律文体九大篇，对常用的文体进行了详细介绍。

同时，在内容的编排上着重突出这样三个特点：一是注意收录新的文件、反映新规定、传授新知识；二是从例文的选用上，结合各种文体的写作技巧，并考虑其写作标准范例的新鲜和生动，尽量使用具有时代感的例文；三是为适应现代企业的要求，化繁为简，抓住根本，将实用文体的写作规律及精髓清楚地展现出来。

其目的是能够充分满足广大公司的实际需要，为广大公司的写作活动提供切实的帮助。

本书内容丰富、新颖而全面。

从总体上看，其特点可以概括为“实”、“全”、“新”。

所谓“实”是指实用和实效。

注重实用、讲求实效，不追求内容的理论深度，而讲求知识的可读性、可用性和可操作性，或者说，少谈理论，多讲技巧，是本书编写所依循的基本原则；同时非常注重写作方法的实用指导，注重以代表性的范例来说明问题，读者可以直接参考、对照、套用，以期达到一学就会、举一反三的效果。

所谓“全”则是指全面性。

本书所选用内容力求详尽而全面，涉及公司写作的方方面面，努力将新出现的公司文体一并收入，同时指出其特点、用途及写作方法。

所谓“新”是指新颖性。

本书的编写过程中，紧密结合时代对现代企业的新要求，注意收录新的文件，对新规定进行反映，以期向读者传授新的知识。

通过阅读本书，读者可掌握公司实用文体的基本理论与基础知识，提高写作技能，熟练地写出符合公司要求的、表述清晰、语言得体、层次分明、结构合理的实用文书。

它是各级管理者、助理和秘书、业务人员等的良师益友和案头必备工具书，具有较强的借鉴性和参考价值。

本书由李笑主编，参与编写的人员还有林侠、安玉超、李全超、李正乐、李宪魁、张元栋、朱玉侠、李德富等，在此对他们的付出表示感谢！

在编写的过程中，我们还参考了一些书刊、报纸、网站中的相关资料，这些资料给本书增加了分量，作为编者，我们在此深表谢意！

编者 2009年7月

<<公司实用文体写作工具箱>>

内容概要

实用文体，是公司管理活动的产物，是公司运营不可或缺的一个重要部分，已经成为千千万万的公司进行生产、经营等活动不可缺少的工具和手段。

本书将实用文体分为事务写文体、人力资源管理文体、销售管理文体、财务管理文体、社交礼仪文体等九大类，本着实用、方便的原则，系统介绍了相关文体的概念、特点、作用、格式、结构和写作要求，并附以相应的优秀范例作为参考，力求公司相关人员能够更快、更好地掌握实用文体写作的方法与技巧，提升执行力，提高工作效率。

本书读者对象包括公司的各级管理者、行政人员、文秘等，营销和销售人员、采购人员等业务人员也可以参考本书。

<<公司实用文体写作工具箱>>

书籍目录

第一篇 公务写作用文体 第一章 公务通用文体 第二章 公务常用文体 第二篇 事务写作用文体
第三章 公司事务规定 第四章 日常工作制度 第三篇 人力资源管理文体 第五章 人力资源规划
第六章 招聘与培训 第七章 员工管理 第四篇 经营运作用文体 第八章 公司创设 第九章
市场研究与企划 第十章 生产管理与经营 第五篇 销售管理文体 第十一章 销售函件 第十二章
销售文案 第六篇 商务管理文体 第十三章 商务常用文书 第十四章 商务常用合同 第七篇 财
务管理文体 第十五章 财务报告与制度 第十六章 财务融资文书 第十七章 财务会计文书 第八
篇 社交礼仪文体 第十八章 社交信函文书 第十九章 社交通用文书 第九篇 常用法律文体
第二十章 经济相关法律文书 第二十一章 其他法律文书 附录 标点符号用法 参考文献

<<公司实用文体写作工具箱>>

章节摘录

第一篇 公务写作的文体 第一章 公务通用文体 一、通知 (一) 概念及分类 通知是用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，以及任免和聘用干部时使用的文件。

通知是党政群机关、企事业单位使用范围最广、使用频率最高的一种公文。

通知的种类比较多，归纳起来，大致有以下三类： 事务性通知，是单位处理日常工作常用的文件，起传递信息、沟通情况、知照办理的作用，如机构的设立或变动、印章的启用、干部的任免、会议的召开、活动的安排等方面的通知。

批转性通知，是上级机关批转下级机关或转发上级机关、同级机关、不相隶属机关的公文时使用的文件。

指示部署性通知，是机关传达指示、发布规章、部署工作时使用的文件。

(二) 写作方法 1. 标题 一般需“三要素”俱全，即“发文机关+事由+文体名”根据发文需要，可在文种前面加上“联合”、“紧急”、“补充”等字样。

批转性通知的标题，在发文机关名称的后面用“转发”或“批转”取代“关于”二字，接着将被转文件标题照录，然后加上“的通知”，如：《国务院批转国家医药局关于进一步加强中药工作的报告的通知》。

<<公司实用文体写作工具箱>>

编辑推荐

实：针对公司实际需要，现查现用，实用性强；全：内容丰富，涵盖面广，涉及公司应用的各个方面；新：紧密结合时代的新要求，向读者传播新知识。

公司事务纷繁复杂，各种文件的写作让你焦头烂额？

不管你是管理者，还是行政文员、助理、文秘，或者销售、采购人员，本书都能助你轻松搞定！

本书汇集200多种公司实用文体的写作规范、技巧及范例，实用、全面而新颖，是你的写作必备助手！

随手翻翻，工作更轻松。

只要有本书在手，写作变得更容易，能让你快速达成工作目标。

每天看一点，成功近一点；每天学一点，实力强一点；每天写一点，进步多一点。

<<公司实用文体写作工具箱>>

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>