

<<企业实用文书写作与范例>>

图书基本信息

书名：<<企业实用文书写作与范例>>

13位ISBN编号：9787512105454

10位ISBN编号：7512105452

出版时间：2011-5

出版时间：北京交通大学出版社

作者：张立章 编

页数：340

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>

<<企业实用文书写作与范例>>

内容概要

《企业实用文书写作与范例》定位于企业实用性文书写作指南与范例汇集，目的是为企业相关人员提供一册掌握企业公务文书写作规范与要求，提高应用文案写作水平的实用工具书。

全书共十个部分：第一章是企业实用文书写作概述；第二章是企业日常行政性公文；第三章是企业事务性应用文书；第四章是企业日常公关礼仪文书；第五章是企业会议文书；第六章是企业日常规章制度；第七章是企业经营职能性文案；第八章是员工职业生涯常用文书；第九章是企业公文处理与写作常用法律、法规名录；最后是附录部分。

《企业实用文书写作与范例》主要用作企业人员公文处理和写作的必备工具书和企业内部培训教材，也可以作为高等院校经济管理各专业本科生、硕士生和mba学员提高公文写作技能的实训教材。

<<企业实用文书写作与范例>>

书籍目录

第一章 企业实用文书写作概述一、企业管理常见应用文书基本类型二、企业管理应用文书基本语言表达方式三、行政性公务文书的文体特点四、行政性公务文书的语言特点和特定用语五、企业行政公文体式规范与要求第二章 企业日常行政性公文一、决定二、通告三、通报四、通知五、报告六、请示七、批复八、函第三章 企业事务性应用文书一、企业经营计划二、(部门)工作计划三、企业工作总结四、企业工作简报五、产品/服务说明书六、推荐信七、介绍信八、证明九、大事记十、启事十一、公司新闻消息稿十二、企业通讯稿第四章 企业日常公关礼仪文书一、感谢信二、慰问信三、贺信四、倡议书五、祝词六、声明七、聘书八、请柬九、讣告、唁函、悼词第五章 企业会议文书一、会议通知二、会议记录三、会议纪要四、会议开幕词/闭幕词第六章 企业日常规章制度一、企业章程—二、考勤管理制度三、档案管理制度四、办公用品与设备使用管理制度五、会议管理制度六、安全管理制度七、卫生清洁制度八、公司员工日常行为规范九、公司公务差旅管理制度十、员工绩效考核管理制度十一、员工奖惩办法十二、员工薪酬管理制度十三、财务管理制度第七章 企业经营职能性文案一、企业调查报告二、招聘广告三、市场营销策划书四、市场营销计划书五、市场调查问卷六、市场调研报告七、可行性研究报告八、项目计划书九、项目后评价报告十、招标、投标文件十一、财务分析报告十二、商业计划书十三、合作意向书十四、经济合同第八章 员工职业生涯常用文书一、求职信二、自荐信三、个人简历四、辞职信五、申请书六、述职报告七、个人工作总结八、工作建议九、演讲稿十、即席发言第九章 企业公文处理与写作常用法律、法规名录附录a 相关国家标准一、《国家行政机关公文格式》摘录二、标点符号用法三、出版物上数字用法的规定四、校对符号及其用法参考文献

<<企业实用文书写作与范例>>

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>