

<<最新财会公文写作必备全书>>

图书基本信息

书名：<<最新财会公文写作必备全书>>

13位ISBN编号：9787801588753

10位ISBN编号：7801588754

出版时间：2007-1

出版时间：蓝天

作者：张浩 主编

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>

<<最新财会公文写作必备全书>>

内容概要

《最新财会公文写作必备全书》共分四编13章，内容整括了现代财会公文写作的全部方面和各个环节，具体如下：财务常用公文写作：分别指挥性公文、晓谕性公文、报请性公文、商洽性公文、纪要性公文、规范性公文等方面进行详解；税务事务性文书写作：包括条据文书、公务书信公文等方面的写作；财务管理性文书写作：财务报表与财务清算、资本运营管理、招标书与投标书、商务往来与公证文书方面；财会研究类文书写作：财务调查分析、财务工作计划、财务工作总结等方面。编者把写作素质培训与训练放在第一位，重视实际写作的技巧和方法，同时又系统介绍写作知识、概念、理念，使理论和实践紧密合。使企业财会人员在公文写作中能举一反三，触类旁通。

<<最新财会公文写作必备全书>>

书籍目录

第一编 财会常公文写作 第一章 指挥性公文写作 第一节 决定 第二节 批复 第二章 晓谕性公文写作 第一节 通知 第二节 通报 第三节 公告 第四节 通告 第五节 公报 第六节 启事 第七节 声明 第三章 报请性公文写作 第一节 报告 第二节 请示 第三节 申请 第四节 简报 第五节 述职报告 第四章 商洽、纪要性公文写作 第一节 函 第二节 会议纪要 第五章 规范性文书写作 第一节 条例 第二节 规定 第三节 办法 第四节 细则 第五节 章程 第六章 规则 第七章 守则 第八章 制度 第九章 公约 第二编 财会事务性文书写作 第六章 条据文书写作 第七章 公务书信写作 第三编 财会管理文书写作 第八章 财务报告与财务清算文书写作 第九章 资本运营管理文书写作 第十章 招标书和投标书写作 第十一章 商务往来与公证文书写作 第四编 财会研究类文书写作 第十二章 财会调查分析研究文书写作 第十三章 财会工作计划、总结写作

<<最新财会公文写作必备全书>>

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>