

<<最新办公文书写作手册>>

图书基本信息

书名：<<最新办公文书写作手册>>

13位ISBN编号：9787806718209

10位ISBN编号：7806718206

出版时间：2008-7

出版时间：鹭江出版社

作者：汪建民 编

页数：266

字数：200000

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>

<<最新办公文书写作手册>>

内容概要

办公文书写作是职场人士每日必修的功课。

一项具体工作从最初的计划到最后的实施、成果的呈现，无不需文案这一载体；企业的日常管理、运行的方方面面亦无不需文案来“板上钉钉”。

如何才能在最短时间内写出最规范、最得体的公文呢？

本书将帮您解决这一难题。

本书编者把常用的文书分门别类，逐类进行讲解，条理清晰，内容丰富新颖。

每种文书都附有精选案例加以说明，你可从中提取所需的样本做参考。

写作要领阐述翔实充分，易于掌握，具有很强的示范性、指导性和实用性。

本书是系统而全面地掌握公文写作，快速而熟练地撰写各类公文的必备指南。

<<最新办公文书写作手册>>

作者简介

汪建民，1997年毕业于西安交通大学理学院，曾在多家文化公司做专职编辑，2002年至今为自由撰稿人，在办公文书写作方面的作品有：《办公室兵法》、《新办公室秘经》、《办公室全书》、《办公室主任工作全书》、《新办公室处世宝典》、《办公室完全速查手册》等。

<<最新办公文书写作手册>>

书籍目录

第一章 通用文书写作 一、怎样写好计划 二、怎样写好总结 三、怎样写好通知 四、怎样写好通报 五、怎样写好请示 六、怎样写好批复 七、怎样写好报告 八、怎样写好意见 九、怎样拟订制度 十、怎样写好条据第二章 市场文书写作 一、怎样写好市场调查报告 二、怎样写好市场预测报告 三、怎样写好市场决策报告 四、怎样写好可行性研究报告 五、怎样写好经济活动分析报告 六、怎样写好市场推广营销方案第三章 宣传文书写作 一、怎样写好启事 二、怎样写好声明 三、怎样写好商务消息 四、怎样写好商务通讯 五、怎样写好公司介绍 六、怎样写好产品说明书第四章 会议文书写作 一、怎样写好会议方案 二、怎样写好会议记录 三、怎样写好会议纪要 四、怎样写好讲话稿 五、怎样写好演讲稿 六、怎样写好开幕词 七、怎样写好闭幕词第五章 合同协议写作 一、怎样写好买卖合同 二、怎样写好租赁合同 三、怎样写好借款合同 四、怎样写好委托合同 五、怎样写好劳动合同 六、怎样写好抵押合同 七、怎样写好员工保密协议 八、怎样写好独家代理协议第六章 商务信函写作 一、怎样写好推销函 二、怎样写好询价函、报价函 三、怎样写好订购函 四、怎样写好催款函 五、怎样写好索赔函、理赔函 六、怎样写好授权委托书 七、怎样写好感谢信 八、怎样写好邀请书第七章 人力资源文书 一、怎样写好员工录用通知 二、怎样写好聘书 三、怎样写好求职信 四、怎样写好辞职书 五、怎样写好竞聘词 六、怎样写好转正申请 七、怎样写好表扬信 八、怎样写好批评信 九、怎样写好人力资源开发报告 十、怎样写好考勤制度第八章 社交礼仪文书 一、怎样写好介绍信 二、怎样写好推荐信 三、怎样写好慰问信 四、怎样写好欢迎辞 五、怎样写好欢送辞 六、怎样写好答谢辞 七、怎样写好倡议书 八、怎样写好请柬 九、怎样写好贺信、贺电 十、怎样写好祝词 十一、怎样写好唁电第九章 经济文书写作 一、怎样写好标书 二、怎样写好财务分析报告 三、怎样写好财务计划书 四、怎样写好内部审计报告 五、怎样写好商标注册申请书 六、怎样写好专利申请书 七、怎样写好减免税申请书 八、怎样写好延期缴纳税款申请书第十章 法律文书写作 一、怎样写好起诉状 二、怎样写好上诉状 三、怎样写好申诉状 四、怎样写好答辩状 五、怎样写好反诉状 六、怎样写好公证申请书 七、怎样写好执行申请书 八、怎样写好仲裁申请书 九、怎样写好破产申请书第十一章 涉外文书写作 一、怎样写好国际商务谈判纪要 二、怎样写好外贸进出口经营方案 三、怎样写好中外合资项目可行性研究报告 四、怎样写好中外合资代理合同 五、怎样写好国际货物买卖合同 六、怎样写好技术引进合同 七、怎样写好国际民间贸易协议 八、怎样写好外贸商品说明书主要参考书目

<<最新办公文书写作手册>>

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>