

# 最新公司



[最新公司\\_下载链接1](#)

著者:张浩

出版者:蓝天出版社

出版时间:2005-3-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787801585233

《最新公司(企业)常用文书写作格式与范本》内容丰富，通俗、易懂，全书共分四篇：

第一篇是公司(企业)管理文书,介绍了公司(企业)内部办公管理文书、通用工作文书、人力资源管理文书、企业管理文书、营销管理文书、宣传文书。第二篇是公司(企业)商务文书,介绍了公司(企业)商务往来文书、商务谈判与商务合作文书、招标投标文书、商务传真,以及其他常用商务文书。第三篇是公司(企业)经济文书,介绍了公司(企业)筹资与投资管理文书、市场调研与情况分析文书、常用工商税务文书、资产管理与财务调控文书、常用内部审计文书。第四篇是公司(企业)常用社交文书,介绍了公司(企业)常用交际文书、广告启事文案、常用礼仪文书、常用条据、便条、常用公证文书,以及员工个人文书。

作者介绍:

目录: 第一编 公司 (企业) 管理文书  
第一章 公司 (企业) 内部办公管理文书  
第二章 公司 (企业) 通用工作文书  
第三章 公司 (企业) 人力资源管理文书  
第四章 公司 (企业) 企业管理文书  
第五章 公司 (企业) 营销管理文书  
第六章 公司 (企业) 宣传文书  
第二篇 公司 (企业) 商务文书  
第七章 公司 (企业) 商务往来文书 <br>  
• • • • • [\(收起\)](#)

[最新公司\\_下载链接1](#)

## 标签

常用文书写作

公司

企业

## 评论

-----  
[最新公司\\_下载链接1](#)

书评

-----  
[最新公司\\_下载链接1](#)