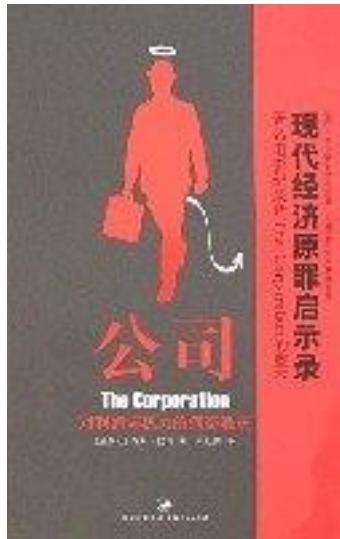


# 公司



[公司\\_下载链接1](#)

著者:岳海翔

出版者:

出版时间:2008-4

装帧:

isbn:9787802500037

《公司(企业)文书写作:要领与范文》分两编:第一编介绍公司常用文书,包括公司内部管理文书、通用工作文书、人力资源管理文书、公司运作文书、宣传文书等;第二编介绍公司经济文书,包括公司筹资与投资管理文书、市场调研与情况分析文书、资产管理与财务调控文书、常用内部审计文书等内容全面,案例丰富。是广大公司(企业)人员及有关文秘工作者案头必备的写作参考书。

企业文书写作是应用文写作的一个重要分支,它是企业管理活动的产物,是千千万万的企业进行生产、技术、经营等管理活动不可须臾离开的工具和手段。《公司(企业)文书写作:要领与范文》是“新编办公室实用文书写作大全丛书”之一,该书分两个编章,对公司(企业)文书的写作要领作了介绍,并附有范文。具体内容包括公司通用文书写作、公司内部管理文书写作、公司运作文书写作、公司广告启事写作、经济预测和评价文书写作等。

作者介绍:

目录:

[公司](#) [下载链接1](#)

标签

评论

---

[公司](#) [下载链接1](#)

书评

---

[公司](#) [下载链接1](#)