

现代企业常用文书写作



[现代企业常用文书写作_下载链接1](#)

著者:张宇//赵华//姜媛

出版者:中国纺织

出版时间:2009-4

装帧:

isbn:9787506454896

《现代企业常用文书写作要领与范例》是一本以现代企业为基本定位，以专业、常用的企业应用文书为主要内容，以通俗的应用写作理论与实践相结合为鲜明特色，以企业干部、职业秘书和基层文员为读者对象的应用写作工具书。《现代企业常用文书写作要领与范例》共分14章87个文种，按照文种概述、文体特点、篇章结构、写作要求和例文及其简析的结构成篇，既可作为企业文员及其相关从业人员学习应用写作的教材和参考工具书，也可作为现学现用的模版，具有鲜明的时代性、专业性和实用性，是目前图书市场鲜见的完整、全面、适用、实用的企业文书写作用书。

作者介绍:

目录:第一章 发展规划类文书 第一节 商业计划书 第二节 活动策划书 第三节 应急预案 第四节 发展规划 第五节 行动方案第二章 调研总结类文书 第一节 市场调查报告 第二节

市场预测报告 第三节 经济活动分析报告 第四节 事故调查报告 第五节 社会责任报告
第六节 典型经验 第七节 考察报告 第八节 工作研究第三章 项目管理类文书 第一节
项目建议书 第二节 可行性研究报告 第三节 投资风险分析报告 第四节 招投标文件
第五节 环境影响评估报告 第六节 工程环境影响评价公示第四章 科技管理类文书
第一节 计划任务书 第二节 科技成果报告 第三节 专利申请文书 第四节 成果评估鉴定书
第五节 科技论文 第六节 科技信息综述第五章 财务管理类文书 第一节 财务分析报告
第二节 财务预算报告 第三节 财务决算报告 第四节 财务审计报告 第五节 资产评估报告
第六节 公司财务评价报告 第七节 投资价值分析报告第六章 人力资源管理类文书
第一节 经营业绩考核办法 第二节 员工薪酬管理办法 第三节 团队建设规划 第四节
岗位说明书 第五节 员工培训计划第七章 宣传推介类文书 第一节 企业推介书 第二节
产品推介书 第三节 项目推介书 第四节 展会推介书 第五节 旅游推介书 第六节
产品简介与产品说明书 第七节 商务广告第八章 信函类文书 第一节 咨询函 第二节
告知函 第三节 商洽函 第四节 邀请函 第五节 担保函 第六节 索赔函 第七节 回复函
第八节 礼仪性信函第九章 告示类文书 第一节 公告 第二节 通报 第三节 启事 第四节
声明 第五节 宣言 第六节 提示函 第七节 承诺书第十章 契约类文书 第一节 合同书
第二节 协议书 第三节 意向书 第四节 委托书第十一章 规章类文书 第一节 章程 第二节
办法 第三节 规定 第四节 规则 第五节 细则 第六节 规程 第七节 公约 第八节
守则第十二章 法律诉讼类文书 第一节 起诉书 第二节 上诉状 第三节 申诉书 第四节
答辩书 第五节 申请书第十三章 竞职类文书 第一节 竞职报告 第二节 就职报告 第三节
述职报告 第四节 求职信 第五节 推荐信第十四章 会议类文书 第一节 工作报告 第二节
领导讲话 第三节 会议决议 第四节 会议纪要 第五节 庆典致辞 第六节 演讲报告后记
· · · · · (收起)

[现代企业常用文书写作_下载链接1_](#)

标签

评论

[现代企业常用文书写作_下载链接1_](#)

书评

