

<<如何进行商务文书写作>>

图书基本信息

书名：<<如何进行商务文书写作>>

13位ISBN编号：9787301069776

10位ISBN编号：7301069774

出版时间：2004-4-1

出版时间：北京大学出版社

作者：权小宏,游磊,王涛

页数：294

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>

<<如何进行商务文书写作>>

内容概要

在越来越完善的市场经济法制环境下，商务文书在商务活动中发挥着越来越重要的作用，有时决定着企业的成败。

全面掌握商务文书的写作技巧对职业经理人而言具有重要的意义。

本书旨在帮助经理人快速的提高商务文书的写作水平，系统讲授了商务文书的一般写作技巧，详细介绍了营销决策技巧，企业宣传文书，谈判契约文书，常用法律文书等七类商务文书的写作技巧。

经理人将从中熟练掌握不同类别商务文书的正确写作方法，了解其内在的规律性，撰写出规范、标准、合法的商务文书，从而维护自身的合法权益，最大限度地保障企业利益。

与您分享世界500强企业管理培训精华！

本书实为各级管理者打造卓越团队、管理团队的实战宝典，一册在手，边学边用，成竹在胸；带领团队原来并不那么困难！

知识改变命运，学习成就未来。

愿时代光华培训书系伴随您一路走向成功，走向辉煌！

<<如何进行商务文书写作>>

书籍目录

第一章 商务文书的一般写作技巧 技能点1：如何合理安排写作步骤 技能点2：如何体现文书的主旨 技能点3：如何挑选处理文书材料 技能点4：如何运用合理的布局吸引读者 技能点5：如何增加文字的可读性 技能点6：如何传达负面信息 技能点7：如何运用图表、空白和标题行 技能点8：如何处理特殊表达 技能点9：如何修改文书第二章 通用行政文书 技能点1：如何撰写通知 技能点2：如何撰写决定 技能点3：如何撰写报告 技能点4：如何写请示 技能点5：如何写批复 技能点6：如何制定制度 技能点7：如何制定计划 技能点8：如何撰写声明 技能点9：如何写好会议纪要第三章 市场文书第四章 企业宣传文书第五章 工商财务税务丛书第六章 谈判契约文书第七章 常用法律文书第八章 社交礼仪文书

<<如何进行商务文书写作>>

编辑推荐

《职业经理人十万个怎么办》丛书选取职业经理人日常工作最常见的管理问题，借鉴吸收跨国公司最新管理理念与管理方法，以规范化、步骤化、人性化的方式进行了深入具体的分析与解答，为国内企业管理工作的标准与国际化提供了系统的操作指南，同时也为经理人提升职业化素质提供了简便易行的学习方案。

丛书内容涉及通用技能、领导发展、人力资源、营销、财务、生产、物流及综合管理等8大类别，首批推出100个选题。
从书作者不仅有跨国公司高级管理人员，还有国内著名高校管理学院的知名教授。

<<如何进行商务文书写作>>

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>