

<<新编公文写作必备全书>>

图书基本信息

书名：<<新编公文写作必备全书>>

13位ISBN编号：9787505858558

10位ISBN编号：7505858556

出版时间：2006-11

出版时间：经济科学出版社

作者：曹希波

页数：447

字数：410000

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>

<<新编公文写作必备全书>>

内容概要

全书共分为7章，第1章总述公文写作的基础知识，包括公文写作的语言要求和格式要求两部分；第2章是公司（企业）常用文书的写作要点及其相应的范例，分别对公司（企业）常用的商务经济类文书、办公室内中文书以及常用广告文书进行了详细公司；第3章介绍了财务、审计文书写作要点及其范例；第4章介绍了工商、税务文书写作要点及其范例；第5章阐述了现今常用的涉外商务文书写作要点及其范例和用商务信函、涉外礼仪文书的写作要点及其范例；第6章内容为公司（企业）常用国内、国际合同文书的写作要点及其范例；最后一章是行政机关法定公文以及通用公文写作要点及其范例。

本书最鲜明的特点为：文种类型齐全、文书种类众多、写作内容规范、写作格式标准、表述准备具体、语言简洁明确。

因此，无论你是初入职场的新手还是身经百战的老将，本书都是你不可多得的指导性必备用书。

书籍目录

第1章 公文写作基础知识概述 1.1 公文写作的语言要求 1.1.1 怎样使语言准确简练 1.1.2 怎样运用叙述 1.1.3 怎样运用议论 1.1.4 怎样运用说明 1.2 公文写作的格式要求 1.2.1 怎样选择材料 1.2.2 怎样划分层次段落 1.2.3 怎样进行层次衔接 1.2.4 怎样安排开头结尾 1.2.5 怎样安排主次详略第2章 公司(企业)常用文书写作要点及其范例 2.1 商务经济文书写作要点及其范例 2.1.1 怎样撰写商业计划书 2.1.2 怎样撰写市场调查报告 2.1.3 怎样撰写市场预测报告 2.1.4 怎样撰写经济决策方案 2.1.5 怎样撰写经济活动分析报告 2.1.6 怎样撰写可行性研究报告 2.1.7 怎样撰写招标、投标书 2.1.8 怎样撰写企业意向书 2.1.9 怎样撰写企业协议书 2.1.10 怎样撰写产品质量分析报告 2.1.11 怎样撰写企业成本管理办法 2.2 办公室常用文书写作要点及其范例 2.2.1 怎样撰写办公室行政管理规定 2.2.2 怎样撰写办公室员工岗位职责规定 2.2.3 怎样撰写企业员工保密纪律规定 2.2.4 怎样撰写企业印章管理规定 2.2.5 怎样撰写会议管理实施办法 2.2.6 怎样撰写公司档案管理规定 2.3 企业常用广告文书写作要点及其范例第3章 财务、审计文书写作要点及其范例第4章 工商、税务文书写作要点及其范例第5章 涉外商务文书写作要点及其范例第6章 常用合同文书写作要点及其范例第7章 行政机关公文写作要点及其范例附录参考书目

<<新编公文写作必备全书>>

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>