

<<百种实用文书写作范例>>

图书基本信息

书名：<<百种实用文书写作范例>>

13位ISBN编号：9787563806928

10位ISBN编号：756380692X

出版时间：1998-06

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：吴之为 主编

页数：372

字数：307000

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>

<<百种实用文书写作范例>>

内容概要

《百种实用文书写作范例》是为适应社会主义市场经济迅速发展的需要而编写的一本实用工具书。全书共10章，讲述了102种文书的特点、结构与写作要求，包括了行政机关及工商企业各个领域的大多数常见的实用文书。

本书充分考虑到行政机关及工商企业领域各个层次经营管理者的需要。它既注意了从事各种管理工作所需的各种文书，又详细具体地介绍了从事实际经济工作所需的各种实用文体。

本书还充分考虑到我国经济体制改革、发展的需要。它既注意了经济领域中长期使用的一般文书，又详细具体地介绍了近年来兴起的各种新的经济形式与新的管理方法所需的各种文体，如兼并、招标、投标、股份经济、商标管理、经济纠纷等。

本书也充分考虑到社会主义市场经济中各有关方面对文书写作的需要：它既注意到了生产、经营主体方面的所需文书，又详细具体地介绍了与其有着密切关联的公文、司法、税务、宣传等方面的文体；还有习俗、礼仪等社会交往、日常生活方面所需的文体知识，如恭贺、聘请等。可以说，内容丰富，覆盖面广泛。

本书以行政机关及工商企业各领域的实用文体为横线，以各种文体写作为纵线，纵横交织地建立了自己的撰写体系，章下设条目，所有条目又视不同情况分为“概念”、“类别”、“特点”、“文书写作结构”以及“文体示例”等部分，进行系统阐述和系列训练。这种体系，既便于简明扼要地讲述写作理论，又可着力于对读者实际写作能力的培养与提高。

<<百种实用文书写作范例>>

书籍目录

第一章 机关行政文书 一、命令(令) 二、决定 三、指令 四、指示 五、公告 六、通告 七、通知 八、通报 九、报告 十、请示 十一、批复 十二、函 十三、会议纪要 十四、议案 第二章 政法事务文书 十五、规则 十六、细则 十七、条例 十八、办法 十九、规定 二十、简报 二十一、布告 二十二、提案 二十三、计划 二十四、工作要点 二十五、总结 二十六、汇报提纲 第三章 常用礼仪文书 二十七、欢迎词、欢送词、答谢词 二十八、贺电 二十九、贺信 三十、介绍信 三十一、证明信 三十二、感谢信 三十三、慰问信 三十四、表扬信 三十五、请柬 三十六、聘书 三十七、开幕词 三十八、闭幕词 第四章 营销管理文书 第五章 企业兼并文书 第六章 财会审计文书 第七章 中外合资文书 第八章 招标投标文书 第九章 商标管理文书 第十章 经济纠纷文书

<<百种实用文书写作范例>>

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>