

<<最新实用公司文案与范文分析>>

图书基本信息

书名：<<最新实用公司文案与范文分析>>

13位ISBN编号：9787801286024

10位ISBN编号：7801286022

出版时间：2004-11

出版时间：中国言实出版社

作者：张保忠，岳海翔著

页数：396

字数：526000

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>

<<最新实用公司文案与范文分析>>

内容概要

究竟什么是企业文书呢？

我们认为，企业文书是企业在日常生产、技术、经营等管理过程中所形成并使用的具有特定内容和惯用格式的一种应用文体。

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。

与一般应用文写作相比，企业文书既有其共性，也有其独具的特点。

主要表现为如下几个方面：一、具有明显的目的性和针对性；二、具有特定的内容和范围；三、具有规定的写作格式。

企业文书是各类企业进行生产、技术经营等管理活动的重要工具，起着推动管理活动的正常运行，提高企业的生产和经营效率，增强企业的信誉度和美誉度的重要作用。

本书由中国公文写作研究会专家执笔，根据国家最新公文法规撰写，是国内第一部系统阐述企文书写作技法的专著。

<<最新实用公司文案与范文分析>>

作者简介

张保忠，1934年11月生于天津，1951年参加工作，退休前的绝大部分时间工作在党政机关的秘书工作岗位上。

1985年开始发表论文，至今已发表公文学研究方面的文章400多篇；累计出版公文写作、公文处理方面的书籍20部，其中个人专著9部，主编7部，合著4部。

曾任中国公文写作

<<最新实用公司文案与范文分析>>

书籍目录

第一章 企业文书概述 第一节 企业文书的性质、特点和作用 第二节 撰写企业文书的基本要求第二章 企业专用文书 第一节 申请文书 第二节 经济活动分析报告 第三节 市场调查报告 第四节 市场预测报告 第五节 可行性研究报告 第六节 经济合同 第七节 广告文案 第八节 经理述职报告 第九节 企业简介与说明书 第十节 规章制度 第十一节 计划文书 第十二节 企业兼并文书 第十三节 怎样撰写招标书与投标书 第十四节 索赔书和理赔书 第十五节 企业工作研究第三章 股份制公司专用文书 第一节 设立股份有限公司可行性研究报告 第二节 股份有限公司章程 第三节 发行股票申请书 第四节 股票上市公告书 第五节 招股说明书 第六节 股票发行章程 第七节 定期报告书第四章 企业促裁、诉讼文书第五章 企业礼仪文书第六章 企业常用文书附录一 企业文书中容易用错的字、词、成语附录二 企业文书中常用词语汇释附录三 出版物上数字用法的规定附录四 标点符号用法后记

<<最新实用公司文案与范文分析>>

媒体关注与评论

根据国家最新公文法规撰写，是国内第一部系统阐述企文书写作技法的专著，中国公文写作研究会资深专家执笔。

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>