

<<实用性管理文案写作指南>>

图书基本信息

书名：<<实用性管理文案写作指南>>

13位ISBN编号：9787811233742

10位ISBN编号：7811233746

出版时间：2008-10

出版时间：清华大学出版社

作者：张立章 编

页数：319

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>

<<实用性管理文案写作指南>>

前言

从2004年3月开始，教育部高等教育司对普通高等学校经济学类和工商管理类专业本科人才社会需求和培养现状进行了一次调查研究。

结果表明：用人单位认为大学生最需加强的是分析与解决问题能力、敬业精神、人际沟通能力、组织协调能力和心理承受能力；对已聘毕业生的评价，满意度排在最后三项的则是开拓创新精神、外语水平和计算机应用水平。

多年的教学实践，我们也深深感到随着资讯愈加发达，大学生在专业学习的过程中，往往是拥有信息却忽略独立思考，于是，无论是解答简单的作业题，还是写各种论文、报告，到处都是别人观点的堆砌。

记住知识，而非理解知识，更不必说灵活变通地应用知识的现象比较普遍。

这种情形的出现，也促使我们反思教学理念、教学方法和教学形式。

实践教学由此逐渐得到越来越多高校的广泛关注。

2007年教育部发布的《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》中明确指出要大力加强实验、实习、实践和毕业设计（论文）等实践教学环节，推进实验内容和实验模式改革和创新，培养学生的实践动手能力、分析问题和解决问题能力。

各实践教学环节累计学分（学时），人文社会科学类专业不应少于总学分（学时）的15%，理工农医类专业不应少于总学分（学时）的25%。

这无疑为高校实践教学的进一步推动起到了推波助澜的作用。

目前，各高校普遍意识到学生实践能力的提高已是提高学生就业竞争力的关键环节，很多学校都不同程度地致力于具体课程和具体实践教学活动的安排和硬件条件的改善，相比之下，与市场需求和培养目标匹配的针对高校经济管理类本科专业的实训教材还偏少，远远不能满足实践教学如火如荼发展的需要。

为此，我们积多年在实践教学课程建设和教学改革工作中的经验，编写出版这套实践教学系列教材，旨在更好地为实践教学服务，使其日臻完善，并在学生素质和能力培养上发挥更大的效力。

<<实用性管理文案写作指南>>

内容概要

《实用性管理文案写作指南》是高等院校经济管理专业技能实训系列教材之一，编写目的在于为读者提供一册真正能够提高个人应用文案写作水平的实用工具书。

《实用性管理文案写作指南》内容分为三个单元：第一单元为企业行政性与事务性应用文书写作；第二单元是企业专业性管理应用文案写作，分别介绍企业日常运营管理、人力资源管理、市场营销管理、项目管理、财务管理、企业管理咨询等领域使用频次较高的数十种专业管理文案的基本内容和写作要求。

第三单元则是专门针对经济管理专业毕业生设定的毕业论文写作相关内容。

<<实用性管理文案写作指南>>

书籍目录

第一单元 企业行政性与事务性应用文书写作第一章 概述一. 企业管理常见应用文书基本类型二. 企业管理应用文书基本语言表达方式三. 行政性公务文书的文体特点四. 行政性公务文书的主要语言特点五. 企业行政公文格式规范与要求写作技能训练第二章 企业日常行政公文写作一. 决定二. 通告三. 通报四. 通知五. 报告六. 请示七. 批复八. 函九. 会议纪要写作技能训练第三章 企业事务性应用文书写作一. 欢迎词、欢送词二. 开幕词、闭幕词三. 感谢信四. 慰问信五. 介绍信六. 证明七. 启事八. 声明九. 倡议书十. 大事记写作技能训练第四章 企业日常办公管理制度写作一. 考勤管理制度二. 档案管理制度三. 办公用品与设备使用管理制度四. 会议管理制度五. 安全管理制度六. 卫生清洁制度写作技能训练第二单元 企业专业性管理应用文案写作第五章 企业运行管理常见应用文案写作一. 企业经营计划二. 企业目标管理方案三. 企业调查报告四. 企业工作简报五. 企业工作总结六. 企业经营环境评估报告七. 企业文化建设方案写作技能训练第六章 人力资源管理常见应用文案写作一. 人力资源计划书二. 工作说明书三. 工作岗位调查表四. 招聘广告五. 面试评价报告六. 培训需求分析报告七. 员工培训方案八. 培训效果评估报告九. 员工绩效考核管理制度十. 员工奖惩条例十一. 员工薪酬管理制度十二. 个人简历十三. 求职信十四. 自荐信十五. 个人绩效管理报告写作技能训练第七章 市场营销常见应用文案写作一. 市场营销策划书二. 市场营销计划书三. 市场调查问卷四. 市场调研报告五. 企业公关宣传书六. 商业计划书写作技能训练第八章 项目管理常见应用文案写作一. 项目建议书二. 可行性研究报告三. 招标投标文件四. 项目计划书五. 项目章程六. 项目范围说明书七. 项目后评价报告写作技能训练第九章 财务管理常见应用文案写作一. 财务管理制度文案二. 财务预算报告三. 财务分析报告四. 资产评估报告书写作技能训练第十章 管理诊断与咨询应用文案写作一. 企业管理诊断报告二. 企业咨询整改报告第三单元 经济管理专业毕业论文写作第十一章 毕业论文概述一. 毕业论文含义二. 毕业论文特点三. 毕业论文写作基本要求第十二章 毕业论文基本结构一. 前置部分二. 论文正文三. 图、表和公式四. 文献引证五. 参考文献第十三章 毕业论文选题与研究方法一. 论文选题二. 文献综述撰写三. 论文主要研究方法参考文献

<<实用性管理文案写作指南>>

章节摘录

阅读下列文字信息材料，完成材料后各项写作要求。

北京A医疗科技有限公司与潍坊B医疗器械有限公司是一对关系密切的商业合作伙伴，两家企业已经合作5年，后者独家代理前者的主营产品——急救呼吸机在山东市场的销售。

近期，北京A医疗科技有限公司又开发出一款具有国际领先技术水平的SAT牌医疗麻醉机，为此，公司为各地代理商举办新产品销售培训会。

潍坊B医疗器械有限公司派出5名销售骨干人员来京参加为期一个月的培训。

培训结束后，潍坊B医疗器械有限公司总经理王青来京，准备与北京A医疗科技有限公司签订SAT牌麻醉机的山东市场代理销售协议，受到北京A医疗科技有限公司热烈欢迎。

一周后，两家企业正式就新产品山东市场代理销售签约，北京A医疗科技有限公司主管销售的沈强副总经理为王青总经理设宴饯行。

角色模拟写作：（1）假定你是北京A医疗科技有限公司总裁办行政秘书，请你为沈强副总经理拟写一份针对潍坊B医疗器械有限公司王青总经理来访的欢迎词和一份饯行宴会上的欢送词。

（2）假定你是北京A医疗科技有限公司总裁办行政秘书，请你为沈强副总经理拟写一份准备在公司SAT牌医疗麻醉机产品发布会上使用的开幕词和闭幕词。

（3）假定你是潍坊B医疗器械有限公司办公室秘书，请你以王青总经理名义给北京A医疗科技有限公司及沈强副总经理拟写一封感谢信。

（4）假定你是潍坊B医疗器械有限公司办公室工作人员，请你为本公司派出到北京A医疗科技有限公司参加SAT牌医疗麻醉机产品培训会的5名销售人员开具一份介绍信。

（姓名、身份、证件号码等虚拟）（5）假定你是北京A医疗科技有限公司人力资源部工作人员，请你为办公室副主任刘丽丽开具一份收入证明，用于刘丽丽向北京民生银行××支行申请住房贷款之用。

（6）北京A医疗科技有限公司最近收到举报，有不法人员冒用公司名义向地方医院推销假冒伪劣呼吸机。

请拟写一份公司声明刊登在行业报纸上。

（7）李军是潍坊B医疗器械有限公司一名销售人员，不幸患上血液病，需要骨髓移植手术才能治愈，医疗费用高达45万元，请你以公司名义拟写一份倡议书，号召公司全体员工为李军捐款。

<<实用性管理文案写作指南>>

编辑推荐

《实用性管理文案写作指南》可作为经济与管理相关专业本科生、硕士生提高专业写作技能的实训教材，也是MBA学员、企业管理人员提高管理文案写作技能的必备工具书，还可以供企业内部培训使用。

<<实用性管理文案写作指南>>

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>