

《现代企业常用文书写作1001例》

图书基本信息

书名：《现代企业常用文书写作1001例》

13位ISBN编号：9787544319270

10位ISBN编号：754431927X

出版时间：2006-12

出版社：海南出版

作者：李津 主编

页数：558

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《现代企业常用文书写作1001例》

内容概要

企业的发展与规划离不开文书，本书从企业设立、企业发展规划、人力资源、财务管理、招标、调研、分析、广告等不同的方面，将企业常用的管理文书，从基本概念、编写要点及注意事项等方面以深刻的解析，使管理者能够在第一时间找到需要的资料，指导企业的文书写作。

本书材料新颖，范例详实，涉及面广，内容丰富，通俗易懂，实用性强。无论你是正准备投资兴办公司的创业者，还是资深的企业管理者，本书都是你不可多得的指导性读物，掌握各种文书的写作要领。

本书在编写过程中吸取前人的经验和教训，力争克服其枯燥性，选取了许多著名企业的成功范例，从视觉和感受上都有一个全新的体验。为了适应环境变化的需要，将以往陈旧的范本去除，加入了国际化的编写思维，使你的企业的文书永不落伍，又不失实用价值。

《现代企业常用文书写作1001例》

书籍目录

第一章 企业设立与变更管理文书第二章 企业发展规划管理文书第三章 调研、分析管理文书第四章 招标、投标文书第五章 广告管理文书第六章 人力资源管理文书第七章 财务管理文书第八章 常用合同文书第九章 常用法律文书第十章 企业日常常用文书及条据第十一章 社交礼仪文书第十二章 个人文书

《现代企业常用文书写作1001例》

编辑推荐

企业的发展与规划离不开文书，本书从企业设立、企业发展规划、人力资源、财务管理、招标、调研、分析、广告等不同的方面，将企业常用的管理文书，从基本概念、编写要点及注意事项等方面以深刻的解析，使管理者能够在第一时间找到需要的资料，指导企业的文书写作。本书材料新颖，范例详实，涉及面广，内容丰富，通俗易懂，实用性强。无论你是正准备投资兴办公司的创业者，还是资深的企业管理者，本书都是你不可多得的指导性读物，掌握各种文书的写作要领。本书在编写过程中吸取前人的经验和教训，力争克服其枯燥性，选取了许多著名企业的成功范例，从视觉和感受上都有一个全新的体验。为了适应环境变化的需要，将以往陈旧的范本去除，加入了国际化的编写思维，使你的企业的文书永不落伍，又不失实用价值。

《现代企业常用文书写作1001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：www.tushu000.com