

<<新编公司>>

图书基本信息

书名：<<新编公司>>

13位ISBN编号：9787505859302

10位ISBN编号：7505859307

出版时间：2007-1

出版时间：经济科学

作者：耿煜

页数：333

字数：300000

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>

内容概要

公司（企业）文案的写作本身是应用文写作的一个重要分支，它是企业经营管理活动的产物，是市场经济大潮下的广大企业组织生产、经营和技术创新等管理活动不可须臾或缺的工具与手段。

与其他应用文写作相比，公司（企业）文案既有其共性，也有其独具的特点。

它针对相对明确的目的、目标，限定了特定的写作内容和范围，且具有固定规范的写作格式。

本书内容丰富、通俗、易懂，共分为六章：第一章是公司（企业）管理、制度文案，介绍了公司（企业）内部办公管理文案、人力资源管理文案、企划管理文案、营销及信函文案和宣传文案。

第二章是公司（企业）的常用社交文案，介绍了公司（企业）常用交际文案、广告启事文案、常用条款及服务公约、常用涉外经济文案和员工常用的个人文案。

第三章是公司（企业）常用报告文案，介绍了公司（企业）筹资与投资管理文书、市场调研与情况分析文书、常用工商税务文书、资产管理与财务调控文书、常用内部审计文书。

第四章是公司（企业）常用经济文案，介绍了公司（企业）常用筹资与投资管理文案、市场调研与情况分析文案、工商税务审计文案、资产管理与财务调控文案。

第五章和第六章则重点介绍了公司（企业）的行政、法律和合同方面的文案。

本书是一部关于公司（企业）文案写作的实用工具书，不仅可以作为各公司（企业）单位进行文书写作的培训教材，也可作为公司（企业）工作者日常使用的办公用书。

书籍目录

第一章 公司(企业)管理、制度文案 第1节 公司(企业)内部办公管理文案 1.1.1 公司(企业)办公室行政管理制度 1.1.2 公司(企业)档案文书管理制度 1.1.3 公司(企业)办公室物资管理制度 1.1.4 公司(企业)仓库物资管理制度 1.1.5 公司(企业)资料室管理制度 1.1.6 公司(企业)会议管理制度 1.1.7 公司(企业)员工保密纪律 第2节 公司(企业)人力资源管理文案 1.2.1 公司(企业)人力资源开发比较研究报告 1.2.2 公司(企业)人力资源部职务描述报告 1.2.3 公司(企业)培训工作总结报告 1.2.4 公司(企业)培训协议书 第3节 公司(企业)企划管理文案 1.3.1 公司(企业)的经营原则 1.3.2 公司(企业)商业计划书 1.3.3 公司(企业)新产品开发企划案 1.3.4 公司(企业)经营计划制定规则 1.3.5 公司(企业)公共关系策划方案 1.3.6 公司(企业)销售计划书 第4节 公司(企业)营销及常用信函文案 1.4.1 公司(企业)市场推广营销方案 1.4.2 公司(企业)推销产品函 1.4.3 公司(企业)询价函 1.4.4 公司(企业)报价函 1.4.5 公司(企业)订购函 第5节 公司(企业)宣传文案 1.5.1 公司(企业)介绍书 1.5.2 公司(企业)业务推广书 1.5.3 公司(企业)广告策划书 1.5.4 公司(企业)广告预算书 1.5.5 公司(企业)招商说明书第二章 公司(企业)常用社交文案第三章 公司(企业)常用报告文案第四章 公司、(企业)经济文案第五章 公司(企业)常用章程和政务、商务文案第六章 公司(企业)常用合同和法律文案参考书目

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>