

<<入职第一课>>

图书基本信息

书名：<<入职第一课>>

13位ISBN编号：9787506033060

10位ISBN编号：7506033062

出版时间：2008-10

出版时间：东方出版社

作者：日本商务实务研究会

页数：177

译者：龙蔚婷

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>

<<入职第一课>>

前言

踏入职场后，首先要接触的工作便是书写商务文书。

商务文书的种类繁多，如给合作伙伴的问候信、联络公文，给上司的报告书、企划书等。

像这些“商务文书”，都要遵循一定的写作模式。

收信人、寄信者、日期的位置、季节的问候语、收信人的公司名称和敬称等，如果不遵守这些内容的固定规则，就是对收信人不礼貌的表现。

所以，商务文书的书写也是商务礼仪的重要组成部分。

另外，如果想要在在工作中提高工作效率，就需要对自己周围的物品进行分类整理，并有效利用时间。在这些过程中，逐渐培养良好的习惯；相信也会给他人留下好印象。

<<入职第一课>>

内容概要

如何掌握文书的写作，什么是每日、每周、每月的工作报告，如何写作与客户之间的各种往来文书，如何搜集商务活动中的信息，各种会议必备的流程是什么，有助工作进展的整理技巧是什么，如何掌握时间管理的技巧。

<<入职第一课>>

书籍目录

第一章 掌握商务文书的写作 1.1 商务文书写作中的注意事项 1.2 商务文书的种类 1.3 正确传达信息的方法 1.4 如何写出具有逻辑性的文章 1.5 如何写出通俗易懂的文章 1.6 用电脑写商务文书成为主流第二章 企业内部文书的写作实例 2.1 什么叫企业内部文书 2.2 留言记录也是一种内部文书 2.3 企业内部文书的写作模式 2.4 通知 2.5 每日、每周、每月的工作报告 2.6 不定期的工作报告 2.7 企划书 2.8 提案书 2.9 会议纪要 2.10 请示书第三章 对外文书的写作实例 3.1 什么叫对外文书 3.2 对外文书的写作模式 3.3 信封的书写格式 3.4 通知、委托书等 3.5 催促信、抗议信、道歉信等 3.6 答谢信、祝贺信、婚礼请柬等社交文书第四章 有助工作进展的整理技巧 4.1 整理技巧的五个基本要领 4.2 整理和收拾是不同的 4.3 对需要的东西及不要的东西进行合理分类 4.4 办公桌周围的整理 4.5 文件的整理 4.6 名片的整理 4.7 通过记事本整理工作内容 4.8 书籍的整理 4.9 整理想法第五章 信息搜集及有效利用的方法第六章 参加会议第七章 时间管理技巧

<<入职第一课>>

章节摘录

插图：

<<入职第一课>>

编辑推荐

踏入职场后，首先要接触的工作便是书写商务文书。
商务文书的种类繁多，如给合作伙伴的问候信、联络公文，给上司的报告书、企划书等。
《入职第一课:新员工商务实务手册》是您的必选！

<<入职第一课>>

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>