

图书基本信息

书名：<<企业文秘常用文书写作规范与实用例文全书>>

13位ISBN编号：9787506475792

10位ISBN编号：7506475790

出版时间：2011-8

出版时间：中国纺织

作者：付传//林爽

页数：290

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>

<<企业文秘常用文书写作规范与实用例文全>>

内容概要

一书从企业领导文书的概念、特点、种类及其逻辑架构入手，全面详尽地阐释了企业领导申报文书、经营文书、管理文书、计划总结文书、会议文书、社交礼仪文书、法律文书、商务通用文书、洽谈文书的用法，精确恰当地为每一文种配置了最新实用范文，具有极强的可借鉴性和可操作性，读者可现查现用，稍加改动即可成文。

《企业文秘常用文书写作规范与实用例文全书》一书是企业管理者、公司文员、办公室人员必备的案头参考书。

书籍目录

第一章 企业常用文书概述一、企业常用文书的概念二、企业常用文书的特点三、企业常用文书的种类四、企业常用文书的逻辑架构第二章 企业经营文书一、协议书二、股份有限公司募股说明书三、意向书四、备忘录五、企业目标责任书六、招标文件(招标邀请通知、招标公告)七、投标文件(投标申请书)八、合营项目建议书九、股份有限公司年度报告书十、委托书十一、计划任务书第三章 企业管理文书一、经济调查报告二、企业管理咨询报告三、市场预测报告四、产销分析报告五、市场推广营销方案六、事故调查分析报告七、可行性研究报告八、质量检查报告第四章 企业计划总结文书一、工作计划二、工作方案三、工作安排四、工作要点五、就职演说六、述职报告七、工作汇报八、工作总结九、学习心得十、工作建议第五章 企业会议文书一、开幕词二、闭幕词三、会议讲话四、会议贺信五、会议祝词六、会议报告七、会议总结八、传达提纲第六章 企业社交礼仪文书一、欢迎词二、欢送词三、祝酒词四、答谢词五、演讲稿六、慰问信七、倡议书.....第七章 企业法律文书第八章 企业商务通用文书第九章 企业洽谈文书第十章 企业申报类文书

章节摘录

三、企业常用文书的种类 依据不同的分类标准,可将企业常用文书分为若干类别: (1) 依据行文方向的不同,可将企业常用文书分为上行文、下行文、平行文。

(2) 依据行文内容的不同,可将企业常用文书分为申报类文书、经营类文书、管理类文书、计划总结类文书、会议类文书、社交礼仪类文书、法律类文书、商务通用类文书、洽谈类文书等。

(3) 依据使用范围不同,可将企业常用文书分为法定公文、常用公文及专用公文。

(4) 依据发布范围不同,可将企业常用文书分为周知性公文和限知性公文。

(5) 依据作用不同,可将企业常用文书分为指挥性公文、报请性公文、知照性公文和记录性公文。

(6) 依据来源不同,可将企业常用文书分为发出文件、收到文件和内部文件。

四、企业常用文书的逻辑架构 关注企业常用文书的逻辑,有助于深入而精湛地确立其研究的纵深视角,使此类研究不仅仅局限于某一文种如何写作,而是达到从孤立的文种写作研究向诸文种内在关联性、差异性研究方向转变;从单一文种的写作研究向文种内部有倾向性地细化分类研究方向转变;从单一的格式研究向格式与公文结构以及功能相结合的研究方向转变;从零散地介绍各文种的写作知识向有体系、有规律地介绍各文种的写法、用法方向转变;从简单地遵照格式要求向格式、内容、政策、语言等诸多要素有机结合运用的研究方向转变。

这不仅是企业常用文书工作规范化、科学化与制度化进程的现实体现,同时也是公文研究视阈多元化、实用化与体系化方式的合理表征。

探究诸文种的内在关联性、差异性,不仅是宏观设定企业常用文书写作与处理法律、法规的依据,也是现实合理、规范选用文种的参考;各文种内部有倾向性地细化分类研究,旨在层次更多、视阈更广、专业性更强地驾驭企业常用文书写作与处理工作;企业常用文书结构与功能相结合的研究思路,其自身便体现了科学、有序的逻辑结构对企业常用文书工具性功能有效发挥的重要意义;企业常用文书格式、内容、政策、语言等诸多要素的有机结合运用,更是企业常用文书制发与应用流程逻辑严密性的现实考量。

编辑推荐

为企业文秘人员量身打造；定作规范；最新例文；可现查现用，稍加改动，即可成文。

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>