

<<生活礼仪文书写作与范例>>

图书基本信息

书名：<<生活礼仪文书写作与范例>>

13位ISBN编号：9787562319535

10位ISBN编号：7562319537

出版时间：2003-8

出版时间：华南理工大学出版社

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>

<<生活礼仪文书写作与范例>>

内容概要

《生活礼仪文书写作与范例》囊括了48种文体。

重点阐明了每一文体的概念、主要特点、内容结构与写作方法和要示。

各文体均设有例文，具有较强的示范性。

《生活礼仪文书写作与范例》主要适用于高等院校经济管理各专业、文秘专业教学应用，也可作为企业经营管理、会计审计、文秘人员以及国家经济管理、财税、工商、政法机关工作人员的参考书。

<<生活礼仪文书写作与范例>>

书籍目录

第一章 行政公文写作第一节 行政公文概述第二节 通知 通报第三节 公告 通告第四节 报告 请示 批复第五节 函 会议纪要第二章 办公文书写作第一节 办公文书概述第二节 计划 总结第三节 调查报告 简报 大事记第四节 启事 声明第三章 规章制度写作第一节 规章制度概述第二节 条例 办法 规定第三节 章程 制度第四节 细则 规程第四章 财税工商文书写作第一节 财税、工商文书概述第二节 财政、财务预算决算报告第三节 税务管理文书第四节 工商管理文书第五章 企业经营文书写作第一节 企业经营文书概述第二节 企业筹资与投资管理文书第三节 市场调研与经营决策文书第四节 企业管理文书第六章 合同协议 招标投标文书写作第一节 合同协议招标投标文书概述第二节 合同第三节 协议书 意向书第四节 招标 投标文件第七章 商务文书写作第一节 商务文书概述第二节 商务信函文书第三节 商务传统文书第四节 商务谈判文书第五节 商务礼仪文书第八章 会计、审计文书写作第一节 会计、审计文书概述第二节 企业财务会计报告第三节 财务检查报告第四节 政府审计报告与审计决定第五节 验资报告 资产评估报告第九章 经济法律文书写作第一节 经济法律文书概述第二节 经济仲裁文书第三节 经济诉讼文书第十章 经济论文写作第一节 经济论文概述第二节 经济论文写作的程序第三节 经济论文的撰写本书主要参考文献

<<生活礼仪文书写作与范例>>

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:<http://www.tushu007.com>