

图书基本信息

书名：<<公司文员文案金典-成功企业文案金典>>

13位ISBN编号：9787801777096

10位ISBN编号：7801777093

出版时间：2006-9

出版时间：中国计划出版社

作者：范兰德

页数：503

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

这是一套指导公司文员和管理人员进行文案写作的实用工具书，由著名的应用文写作、教学专家范兰德先生主编，其中的示例文本都是作者在长期的写作、教学经历中从公司文员的实际应用写作文本中精选的，具有广泛的代表性和示范性，可供公司文员写作各类文案时仿用。

本书为丛书的一种，主要介绍了公司文员在日常工作中常用的各种文体，对每种文体的概念、适用范围、文体特点、格式要求和写作中应注意的事项进行扼要介绍，重点则是对每种文体的写作示例，方便公司文员实际应用。

本书内容包括：公司行政、人事工作方案与报告、公司人事行政作业流程与方法实操文案、公司解构治理、员工持股实操文案、公司人事行政运作管理规范 and 制度、公司人员招聘录用作业方法文案、员工培训操作办法文案、公司人事行政作业实用表单等。

文案高手、作业范本，先进管理方法套仿，全能高效，标准实用！

本套丛书面向公司文员、管理人员，企事业单位文秘及各单位文职工作者。

## 书籍目录

第一章 公司必用法定公文1.决定的格式样板与文本示例2.公告的格式样板与文本示例3.通告的格式样板与文本示例4.通知的格式样板与文本示例A.批转性通知B.会议通知C.任免通知D.事项性通知5.通报的格式样板与文本示例A.表扬性通报B.批评性通报C.情况通报6:报告的格式样板与文本示例7.请示的格式样板与文本示例8.批复的格式样板与文本示例9.意见的格式样板与文本示例10.函的格式样板与文本示例11.会议纪要的格式样板与文本示例12.令的格式样板与文本示例13.议案的格式样板与文本示例

第二章 公司必用工商信函与备忘录1.召开股东临时会议的通知函2.客户开发函3.业务联络函4:业务拓展函5.商业查询函6.答复有关商业查询函7.推销产品函(2种)A.推销产品函(未定客户用)B.推销产品函(已定客户用)8.客户信用调查函9.答复订单函10.订单确认要求函11.报价/回复报价函(3种)A.要价报价函B.回复报价函C.主动报价函12.接受报价函13.订购函14.确认订购函15.交易条款磋商函16.议价函17.洽询交易条件函18.商业销售代理应用信函(4种)A.征求产品代理函B.应征为代理函C.接受代理函D.应征为包销商函19.市场促销和推销函A.减价推销函B.参加推销会函20.洽谈订单/取消订单函A.洽谈订单函B.取消订单函21.货物装运函(2种)A.装运通知B.改变目的地指示函12.延迟交货通知单13.包装磋商/洽商品检验证明要求函A.包装磋商函B.洽商品检验证明要求函24.要求约会见面函25.保险事故通知函26.感谢信27.投诉及处理信函(2种)A.投诉信B.投诉处理函28.业务争端解决催告函29.催款函/延期付款警告函A.催款函B.延期付款警告函30.索赔/理赔函(2种)A.索赔函B.理赔函31.商业道歉函32.商业邀请函33.商业贺函(2种)A.升迁贺函B.开业贺函34.商业吊唁信35.商业关系介绍函36.合作纠纷协商解决函37.商业备忘录

第三章 公司员工职业生涯文案1.求职信A.文秘职位求职信B.工程师职位求职信C.采购代理人职位求职信D.酒店经理职位求职信E.网页设计师职位求职信F.业务经理职位求职信G.会计职位求职信2.求职简历A.制造业经理求职简历B.会计求职简历C.业务代表求职简历D.财务经理求职简历E.执行秘书求职简历F.外贸主管求职简历G.房地产经理求职简历3.英文求职简历(中、英文对译)4.企业竞聘上岗演讲词A.金融类竞聘上岗演讲词B:财经类竞聘上岗演讲词5.自我推荐信6.答复求职者信函7.商务经历证明书8.员工离职证明书9.求职自传10.求职备忘录11.职员文凭真伪查证函12.辞职信13.接受辞职回复函

第四章 公司商务公关与传播文案1.商务机构简介2.公司概况与简史3.公司经营业务介绍4.商务办事指南5.企业质量与服务承诺书6.商务谅解备忘录7.商务谈判方案8.董事长介绍9.商务信息10.商务通讯11.商务请柬与邀请函A.请柬B.邀请函12.商业对联13.商业声明14.招商公告15.代理商招商广告16.加盟连锁招募书17.商品产品手册18.商务调查问卷19.商务会员章程(俱乐部)20.公司庆典策划方案与程序指引A.公司庆典策划方案B.公司庆典程序指引21.企业倡议书22.总经理商务会议演说词23.商品说明书

第五章 公司治理与会务文案1.股东大会议事规则2.董事会议事规则3.监事会议事规则4.股东大会决议5.公司章程(有限责任公司与股份有限公司)6.股东大会通知书与授权委托书A.股东大会通知书B.授权委托书7.公司董事会决议8.独立董事制度9.股权转让公告10.会议提案11.会议记录12.办公会议运作规范与程序13.会议预案(方案)14.会议议程15.会议日程安排16.会议程序安排17.会议决议18.会议简报

第六章 公司合作方案与计划总结类文案1.招商引资工作安排2.企业综合工作计划3.企业年终工作综合总结4.股份制改组方案书5.项目投资预算书6.项目合作方案书7.项目开发计划书

第七章 公司经营管理必备规章文案1.企业财务管理制度2.公司人事管理制度3.产品质量管理细则4.企业员工手册5.作业规程6.岗位职责7.企业质量管理手册8.目标管理责任书9.企业生产作业指导书

第八章 企业招标投标文案1.招标邀请书2.招标公告/通告3.投标预审资格申请书及清单4.招标条件书5:招标章程6.投标书—A.工程标书B.采购标书、价目表、性能规格要求7.招标技术质量要求书8.招标申请书9.投标申请书10.中标通知书11.投标保证金

第九章 公司投资、营销、财务、人力资源、生产管理商业报告文案1.项目投资计划书2.营销服务评估商务报告3.市场分析与预测报告4.市场调查报告5.可行性研究报告6.培训评估总结报告7.验资报告书8.资产评估报告9.企业年度会计报告10.企业财务分析报告11.企业经营成本预测报告12.企业审计报告13.企业破产原因分析报告14.总经理/厂长述职报告15.房地产项目投资分析报告16.企业投资价值分析报告17.企业事故调查(分析)报告18.质量管理咨询报告19.项目SWOT分析报告20.人力资源评估报告

第十章 金融、证券、房地产文案1.借款担保书2.借款财产抵押合同3.融资租赁申请书、合同、借据A.融资租赁申请书B.融资租赁合同C.融资租赁借据4.股票承销协议书5.土地使用权出让合同6.房屋买卖合同7.楼宇认购合约8.房屋租赁

第十一章 企业投资、营运与管理合同文案1.项目投资协议书2.出资人协议书(股东协议书)3.股东

出资转让协议书4.股权质押合同书5.酒楼转让协议书6.委托投资持股协议书7.公司投资(资产)权益转让协议书8.投资(资产)管理与服务协议书9.企业租赁经营合同书10.厂房转让协议书11.合伙人协议书12.企业承包经营合同13.买卖合同14.加工承揽合同15.居间合同16.借款合同17.定金合同18.保证合同19.合同修改协议书20.解除(终止)合同协议书21.合作意向书22.仲裁协议书23.行纪合同24.赠与合同25.抵押合同26.民间借贷协议书27.委托代理协议书28.财产租赁合同29.保管合同30.保险委托代理合同31.货物运输合同

第十二章 公司知识产权实用文案1.技术鉴定意见书2.商标注册申请书3.商标异议书4.转让注册商标申请书5.注册商标使用许可合同6.专利请求书7.专利权利要求书8.专利说明书9.专利说明书摘要10.专利费用减缓请求书11.专利实施许可合同12.专利申请权转让合同13.专利权转让合同

编辑推荐

本书是成功企业文案金典之一，是一部关于公司文员文案写作的指导用书，内容涉及公司必用法定公文，公司必用工商信函与备忘录，公司员工职业生涯文案，公司商务公关与传播文案，公司治理与会务文案等，适合公司文职人员参考学习。

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>