

《新编应用文写作本一本通》

书籍信息

版次：1

页数：373

字数：260000

印刷时间：2007年01月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787801976161

内容简介

应用文是生活工作必不可少的文种，本书介绍了最实用最常用的应用文写作格式和范例：标准格式，一看就懂；优秀范文，可仿可抄，实为个人生活、工作常备之工具。

全面介绍应用文种类，精确阐述应用文写作要领。提供规范标准实用范例，快速掌握职场实务技能。

目录

第一章 个人常用应用文写作

- 1.1 怎样撰写个人简历
- 1.2 怎样撰写讲话稿
- 1.3 怎样撰写专业书信
- 1.4 怎样撰写求职信
- 1.5 怎样撰写辞职书
- 1.6 怎样撰写演讲稿

第二章 企业（公司）商务应用文写作

- 2.1 怎样撰写商业企化书
- 2.2 怎样撰写市场调研报告
- 2.3 怎样撰写可行性分析报告
- 2.4 怎样撰写投资风险分析报告
- 2.5 怎样撰写企业财务分析报告
- 2.6 怎样撰写法人授权委托书
- 2.7 怎样撰写法人身份证明书
- 2.8 怎样撰写股票（债券）发行章程

第三章 工商、税务、审计、金融类应用文写作

- 3.1 怎样撰写商务企业变更申请书
- 3.2 怎样撰写企业法人登记申请报告
- 3.3 怎样撰写企业资本变更登记申请书
- 3.4 怎样撰写企业法人年检报告书
- 3.5 怎样撰写申请营业登记注册书
- 3.6 怎样撰写减税、免税申请书
- 3.7 怎样撰写延期缴纳税款申请书
- 3.8 怎样撰写企业审计通知书
- 3.9 怎样撰写企业项目审计工作计划书
- 3.10 怎样撰写企业内部审计报告
- 3.11 怎样撰写进口货物报关单
- 3.12 怎样撰写出口货物申请书及许可证
- 3.13 怎样撰写出口货物报关单

- 3.14 怎样撰写进口检验申请单
- 3.15 怎样撰写出口检验申请单
- 3.16 怎样撰写商标注册申请书
- 3.17 怎样撰写转让注册商标申请书
- 3.18 怎样拟定专利申请书

第四章 企业（公司）常用商务信函写作

- 4.1 怎样撰写产品说明书
- 4.2 怎样撰写推销产品函
- 4.3 怎样撰写商务报价函
- 4.4 怎样撰写索取样品函
- 4.5 怎样撰写询价函
- 4.6 怎样撰写接受报价函

.....

第五章 企业（公司）常用合同写作

第六章 常用公证文书写作

第七章 商务法律应用文写作

第八章 营销策划与广告文案类应用文写作

第九章 企业（公司）常用招标、投标文件写作

第十章 常用交际、礼仪应用文书写作

第十一章 企业（公司）涉外应用文写作

第十十章 企业（公司）内部办公管理应用文写作

参考文献

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)