

# 《文案必备全书》

## 书籍信息

版次：1

页数：783

字数：954000

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：9787802113534

## 内容简介

本书为你提供了4大类文书的详尽范本，让你轻松自如地撰写出优秀、得体的文案，使自己瞬间成为老板欣赏的文秘高手。

本书精选了企业和组织日常所需的常用范本，全面，详尽，实用地提供了文案写作的方法和示例，具有如下特点：

- (1) 范本完整，示例详尽；
- (2) 叙说简明，重在实用；
- (3) 附赠光盘，内含本书所有文字和范例，方便操作。

## 目录

### 第一篇 商务文书写作

- 第一章 企业设立文书
- 第二章 经营企划文书
- 第三章 商务信函文书
- 第四章 投资与决策文书
- 第五章 营销与调查文书
- 第六章 商务谈判与担保文书
- 第七章 企业审计与税务文书
- 第八章 财务分析与评价文书
- 第九章 资产评估与管理文书
- 第十章 人力资源管理文书
- 第十一章 招标投标文书

### 第二篇 应用文写作

- 第一章 礼仪类文书写作现用现查
- 第二章 便条、条据类文书写作现用现查
- 第三章 启事类文书写作现用现查
- 第四章 演说类文书写作现用现查
- 第五章 一般书信类文书写作现用现查
- 第六章 专用书信类文书写作现用现查
- 第七章 丧葬类文书写作现用现查
- 第八章 实用英文书信写作现用现查

### 第三篇 合同文书写作

- 第一章 总论
- 第二章 买卖合同
- 第三章 供用电合同
- 第四章 借款合同
- 第五章 赠与合同

.....  
第四篇 法律文书写作

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)