第一图书网, tushu007.com

<<公司文书实操大全>>

图书基本信息

书名：<<公司文书实操大全>>

13位ISBN编号：9787218078564

10位ISBN编号：7218078567

出版时间：2012-7

出版时间：广东人民出版社

作者：范兰德

页数：346

字数：435000

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

《公司文书实操大全（最新）》主要内容包括：商务信函、客户开发信函、业务联络信函、业务拓展信函、商业查询函、答复有关商业查询函、推销产品函、客户信用调查函、答复订单函、订单确认要求函、报价回复报价函、要价报价函、回复报价函、接受报价函、订购函、确认订购函等等。

作者简介

范兰德，任职广州城市职业学院，国内文案写作开创者，职业写作开拓者，出版专著10部，发表文章60多篇，主持、参与政府课题5项，《企业文案写作》长销十多年，销量20多万册。

书籍目录

第一章 商务信函
第一节 客户开发信函
第二节 业务联络信函
第三节 业务拓展信函
第四节 商业查询函
第五节 答复有关商业查询函
第六节 推销产品函
第七节 客户信用调查函
第八节 答复订单函
第九节 订单确认要求函
第十节 报价回复报价函
要价报价函
回复报价函
第十一节 接受报价函
第十二节 订购函
第十三节 确认订购函
第十四节 交易条款磋商函
第十五节 议价函
第十六节 洽询交易条件函
第十七节 商业销售代理应用信函
征求产品代理
接受代理
第十八节 市场促销和推销函
减价推销函
参加推销会函
第十九节 洽谈订单取消订单函
第二十节 货物装运函
第二十一节延迟交货通知单
第二十二包装磋商洽商品检验证明要求函
包装还价函
洽商品检验证明函
第二十三节要求约会见面函
第二十四节保险事故通知函
第二十五节投诉及处理信函
投诉信
投诉处理函
第二十六节业务争端解决催告函
第二十七节催款函
第二十八节延期付款警告函
第二十九节索赔函
第三十节理赔函
第三十一节商业道歉函
第三十二节商业邀请函
第三十三节商业贺函
第二章 公司行政公文格式与范本

第一节 决定
第二节 通告
第三节 通知
第四节 通报
第五节 报告
第六节 请示
第七节 批复
第八节 函
第九节 会议纪要
第三章 公司商务公关与传播文书
第一节 商务机构简介
第二节 公司概况与简史
第三节 公司经营业务介绍
第四节 商务谅解备忘录
第五节 商务谈判方案
第六节 董事长介绍
……
第四章 公司职员职业生涯文书
第五章 公司治理与会务文书
第六章 公司事务性工作文书
第七章 公司经营管理规章文本
第八章 公司商务报告
第九章 企业投资、营运与管理合同文本
第十章 项目投资与营销作业策划文书

章节摘录

版权页： （1）一份简历好比是产品的广告和说明书。
既要在短短几页纸中把你的形象和其他竞争者区别开来，又要切合实际地把你对雇主的有用价值令人信服地表现出来，这份个人文件正好可以用作推销自己。
（2）简历要能吸引人事经理的注意。
根据经验，人力资源表格的数量往往大大超出所能提供的职位数，尤其是对于那些热门职位。
因此，甄选过程的第一步就是剔除不合乎要求的履历表。
而人力资源经理们阅读每份履历表的时间一般介于0.5分钟到3分钟之间，换句话说，你的履历如果没有在0.5分钟到3分钟内让他们满意，你可能就失去了这次机会。
当然，好的履历表要有求职者良好的教育背景和职业经历作为保障。
但是，如果你肯在制作履历表过程中多下一些功夫，讲究一些技巧，你在求职过程中的胜数一定比同你有相似经历的人大得多。
（3）简历提供完整的个人资料和形象。
无论你的专业和职位是什么，但有些东西必须写在简历上，通过这些东西，给人一个完整的形象——你必须展现你的基本情况：姓名、性别、出生年月和地点、婚姻状况、教育背景、语言和电脑掌握状况、住址等。
这样使人对你有一个完整的印象。
（4）简历突出你的价值。
在简历中介绍工作经历，包括曾任职单位的名称、求职者所处位置、个人工作成绩、个人培训经验、成功经验等都体现你的价值。
如何“自卖自夸”应讲究方法。
应用准确的数据、事实说明问题，让用人单位的主管立即认识到你的能力。
当然有前任老板好的评语，最好附上。
总之，要开动脑筋，结合自己的实际情况，找出最能表现能力的地方。
二、格式内容 求职简历的结构与写法简历一般包括四部分：（1）个人资料。
包括求职者的年龄、性别、身高、民族、出生地、婚姻状况、住址等。
（2）教育情况。
一般只写大专（中专）以上的教育情况。
中学的教育状况一般不要写上。
（3）工作经历。
一般按照时间顺序写上工作经历。
（4）重大成果或著作、特长。
展现你的成功的项目或出版的著作等。
注意向企业求职时，一般不要写上“政治面貌”、“家庭情况”、“组织意见”等，这样对求职用处不大。

编辑推荐

《公司文书实操大全:企业文员实用工具书》由广东人民出版社出版。

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