

<<最新实用商务文书范本大全>>

图书基本信息

书名：<<最新实用商务文书范本大全>>

13位ISBN编号：9787801287892

10位ISBN编号：7801287894

出版时间：2007-1

出版时间：言实出版社

作者：晓佳

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>

<<最新实用商务文书范本大全>>

内容概要

本书主要包括：公务文书、计划、报告、总结、规章制度、商务信函、企业设立类文书写作格式与范例、公司章程类文书写作格式与范例等。

<<最新实用商务文书范本大全>>

书籍目录

1. 公务文书 2. 计划 3. 报告 4. 总结 5. 规章制度 6. 商务信函 7. 企业设立类文书写作格式与范例 8. 公司章程类文书写作格式与范例 9. 工商税务类文书写作格式与范例 10. 企业审计类文书写作格式与范例 11. 商标专利类文书写作格式与范例 12. 招标投标类文书写作格式与范例 13. 战略企划类文书写作格式与范例 14. 营销宣传类文书写作格式与范例 15. 财务会计类文书写作格式与范例 16. 人力资源类文书写作格式与范例 17. 生产质量类文书写作格式与范例 18. 金融地产类文书写作格式与范例 19. 公关广告类文书写作格式与范例 20. 礼交礼仪类文书写作格式与范例 21. 重组破产类文书写作格式与范例 22. 法律商务文书写作格式与范例

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>