

《新编酒店常用文书写作大全》

图书基本信息

书名：《新编酒店常用文书写作大全》

13位ISBN编号：9787801589194

10位ISBN编号：780158919X

出版时间：2007-1

出版社：蓝天出版社

作者：张浩

页数：558

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《新编酒店常用文书写作大全》

内容概要

《新编酒店常用文书定作大全》内容囊括了酒店文书写作的全部方面和各个环节，对酒店行政公文写作、酒店通用文书写作、酒店商务文书写作、酒店社交礼仪文书写作、酒店事务文书写作、酒店常用条据函电文书写作以及酒店常用合同等方面进行了介绍。我们把写作素质培训与训练放在第一位，重视实际写作的技巧和方法，同时又系统介绍了酒店日常办公文书写作的基本概念及各类文书的写作方法，列举大量经典范例以供酒店工作者借鉴和参考。《新编酒店常用文书定作大全》充分体现酒店日常工作中常用的文书写作类型，具有专业的指导性、详细的说明性、较强的针对性等特点。有机地将酒店工作文书写作和丰富的范例结合在一起，内容实用、范例经典，具有很强的普遍性、指导性和可操作性。

《新编酒店常用文书写作大全》

书籍目录

第一章 酒店实用文书写作概论第一节 酒店实用文书的含义和种类第二节 酒店文书的格式和作用第二章 酒店行政公文写作第一节 通告第二节 报告第三节 公告第四节 决定第五节 函第六节 议案第七节 通报第八节 批复第九节 请示第十节 通知第十一节 意见第十二节 总结第三章 酒店通用公文写作第一节 简介第二节 制度第三节 章程第四节 规程第五节 守则第六节 细则第七节 简报第八节 会议纪要第九节 规则第十节 办法第十一节 方案第十二节 安排第十三节 发言稿第四章 酒店商务文书写作第一节 投投标书第二节 可行性报告第三节 计划书第四节 策划案第五节 广告第六节 启事第五章 酒店社交、礼仪文书写作第一节 欢迎词、欢送词第二节 祝酒词、答谢词第三节 贺词、致辞第四节 柬帖、聘书第五节 贺信、感谢信第六节 表扬信、致歉信第七节 求职信、慰问信第六章 酒店事务文书写作第一节 但议书、建议书第二节 说明书、大事记第三节 安全责任书第七章 酒店常用条据、函电文书写作第一节 酒店常用条据第二节 酒店常用函电第八章 酒店常用协议合同第一节 酒店常用协议书第二节 酒店常用合同

《新编酒店常用文书写作大全》

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：www.tushu111.com