

目录



引子

1 求职篇

- 任务一 读招聘启事 3
- 任务二 填求职简历 6
- 任务三* 写求职信 9
- 任务四 写求职电子邮件 13
- 补给站 16
- 篇末练习 22

2 入职篇

- 任务一 读劳动合同 27
- 任务二* 写启事 34
- 任务三* 写单据 38
- 任务四 读规章制度 47
- 任务五* 写便条 52
- 补给站 55
- 篇末练习 58

3 试用篇

- 任务一 填工作日志 63
- 任务二 写报告 66
- 任务三* 写计划 73
- 任务四* 写通知 80
- 任务五* 写会议记录 84
- 补给站 89
- 篇末练习 95

4 转正篇

- 任务一 写转正申请书 101
- 任务二 写公务短信 105
- 任务三 写请柬 107
- 任务四* 写海报 110
- 任务五* 写感谢信 113
- 任务六* 写证明信 116
- 补给站 120
- 篇末练习 126

5 奋斗篇

- 任务一 写请示 133
- 任务二 写函 136
- 任务三* 写简报 140
- 任务四* 写总结 145
- 补给站 150
- 篇末练习 157

6 升职篇

- 任务一* 写产品说明书 161
- 任务二* 写调查报告 166
- 任务三* 写广告词 176
- 任务四* 写活动策划书 181
- 补给站 188
- 篇末练习 201

尾声