

<<商务文书写作实务>>

图书基本信息

书名：<<商务文书写作实务>>

13位ISBN编号：9787111370512

10位ISBN编号：7111370511

出版时间：2012-1

出版时间：机械工业出版社

作者：周俊玲 主编

页数：274

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>

<<商务文书写作实务>>

内容概要

本书以高职院校教学理念与教学方法为指导，以高职学生就业方向——“企业”为教材撰写背景，以“基于生产过程”的商务人员实际工作任务为载体，旨在培养学生职业岗位“办文”实务操作技能，全面提升商务文书写作能力，体现了创新性、实用性、操作性的特点。

全书包括商务管理与事务文书、商务函电、商务礼仪文书、商务宣传文书、商务告启文书、商务契约文书、商情调研文书七个模块。

本教材适用于高职高专、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院写作课程的教学，也可作为商务人士的业务参考书和培训教材。

<<商务文书写作实务>>

书籍目录

- 前言
- 模块一 商务管理与事务文书
 - 项目一 章程
 - 项目二 制度
 - 项目三 商务计划
 - 项目四 商务总结
 - 项目五 商务报告
 - 项目六 备忘录
 - 项目七 商务短信
- 商务管理与事务文书综合实训
- 模块二 商务函电
 - 商务函电概述
 - 项目一 首次联系函
 - 项目二 推销信
 - 项目三 询问信
 - 项目四 报价信、还价信
 - 项目五 预订信、订购信、接受订购信
 - 项目六 索赔信、理赔信
 - 项目七 催款信
 - 项目八 致歉信
 - 项目九 婉拒信
 - 项目十 商务传真
 - 项目十一 电子邮件
- 商务函电综合实训
- 模块三 商务礼仪文书
 - 项目一 欢迎词
 - 项目二 欢送词
 - 项目三 答谢词
 - 项目四 祝酒词
 - 项目五 贺信
 - 项目六 请柬、邀请函
- 商务礼仪文书综合实训
- 模块四 商务宣传文书
 - 项目一 商业广告文案
 - 项目二 产品说明书
 - 项目三 商务消息
- 商务宣传文书综合实训
- 模块五 商务告启文书
 - 项目一 公告
 - 项目二 通告
 - 项目三 启事
 - 项目四 声明
- 商务告启文书综合实训
- 模块六 商务契约文书
 - 项目一 意向书

<<商务文书写作实务>>

项目二 业务洽谈纪要

项目三 协议书

项目四 经济合同

项目五 招标书

项目六 投标书

商务契约文书综合实训

模块七 商情调研文书

项目一 市场调查报告

项目二 市场预测报告

项目三 可行性研究报告

项目四 经济活动分析报告

商情调研文书综合实训

参考文献

<<商务文书写作实务>>

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>