

<<现代商务写作>>

图书基本信息

书名：<<现代商务写作>>

13位ISBN编号：9787504456502

10位ISBN编号：7504456500

出版时间：2006-11

出版时间：中国商业

作者：徐刚翔

页数：331

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>

<<现代商务写作>>

内容概要

商务写作是社会生产力发展的产物，是伴随着社会经济的发展、变化和商品交流的需要而产生并发展的。

在漫长的封建社会，由于普遍“抑商”，商务写作一直处于社会的边缘地带，商务文书在浩如烟海的文章典籍中也不易见到。

改革开放的新时代才迎来了商务写作发展的春天。

作为信息积累和传递载体的商务文书是市场运行的重要工具，在经济建设中显示出越来越重要的作用。

商务写作已不只是商务工作者的事，也不再是少数人的行为，而已成为现代文化人不可或缺的能力。

这本《现代商务写作》是以科学、实用、规范为宗旨的本科教材。

内容极其丰富，涉及商务管理、商情预测、商务监督、招标投标、投资决策、谈判协约、商务宣传、经济诉讼、工作研究等许多方面。

既是传播写作知识为内容的书，但又涉及经济学、管理学、法学、信息学、新闻学及国际贸易等相关的知识。

前四章较为系统地讲授商务写作的基本理论，突出信息材料的收集、选择与运用，以及语言的特点、组织与运用。

后十章，讲授32个实用类文种、两个研究类文种的写作知识与撰写要求，并分别附有“例文”和“复习思考题”。

<<现代商务写作>>

书籍目录

编审说明前言第一篇 商务写作概论 第一章 商务写作概述 第一节 商务写作的内涵 第二
 节 商务写作的特点 第三节 撰写作者的修养 第二章 商务写作的过程 第一节 商务写作
 的准备阶段 第二节 商务写作的加工阶段 第三节 商务写作的整合阶段 第三章 商务写作
 的材料 第一节 材料类型与选材要求 第二节 原始材料的采集方法 第三节 文献资料的
 搜集方法 第四章 商务写作的语言 第一节 商务写作语言的特点与要求 第二节 商务写作
 文字语言的运用 第三节 商务写作数字与图表的运用第二篇 实务实用类文书 第五章 商务管
 理 第一节 商务请示 第二节 商务批复 第三节 商务报告 第四节 商务公函 第
 五节 商务计划 第六节 商务总结 第七节 规章制度 第六章 商情预测 第一节 市场
 调查报告 第二节 市场预测报告 第三节 国际商情调研报告 第七章 分析监督 第一节
 经济活动分析报告 第二节 验资报告 第三节 审计报告 第八章 招标投标 第一节
 招标公告与招标邀请书 第二节 招标文件 第三节 投标书 第九章 投资决策 第一节
 可行性研究报告 第二节 项目评估报告 第三节 招股说明书 第四节 市场决策报告 第
 十章 商务协约 第一节 谈判方案 第二节 国际商务谈判纪要 第三节 经济合作意向书
 第四节 协议书 第五节 经济合同 第十一章 商务宣传 第十二章 商务诉讼第三篇 经
 济研究类文书 第十三章 工作研究 第十四章 经济论文附录主要参考书目

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>