

<<商务应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<商务应用文写作>>

13位ISBN编号：9787560835235

10位ISBN编号：7560835236

出版时间：2007-3

出版时间：同济大学

作者：方有林

页数：306

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>

<<商务应用文写作>>

内容概要

在一本教材中无法穷尽种类丰富的商务应用文种，于是本书遴选了商务活动中常见的十类三十六种应用文体。

在编写中期望强化两点：一，涵盖日常使用频率比较高的主要文种，注重满足学习者写作基本范式的示例需求；二，写作指导突出“举一”的原理阐述，侧重“反三”能力的科学形成，植入学习者以“少少许”胜“多多许”的素质基因。

<<商务应用文写作>>

书籍目录

序?第一篇 商务应用文总论? 第一章 商务应用文概述 第一节 商务应用文的沿革 第二节 商务应用文的特点? 第三节 商务应用文的概念与现状? 第四节 商务应用文的写作要求第二篇 日常管理文书? 第二章 计划 第三章 规章制度 第四章 总结 第五章 简报?第三篇 经营报告文书? 第六章 市场调查报告? 第七章 市场预测报告? 第八章 可行性研究报告? 第九章 经济活动分析报告 第四篇 专项报告文书? 第十章 招、投标书 第一节 招标书? 第二节 投标书 第十一章 预、决算书? 第十二章 专项申请书 第一节 商务贷款申请书 第二节 企业所得税减免申请书? 第三节 项目建议书 第四节 商标注册文书 第五节 专利申请书第五篇 交际事务文书? 第十三章 礼仪专用文书 第一节 请柬? 第二节 介绍信 第三节 感谢信 第四节 慰问信 第五节 贺电 第十四章 营销专用文书? 第一节 询价函? 第二节 确认函 第三节 催款函? 第四节 索赔函 第十五章 迎送专用书信? 第一节 开幕词、闭幕词? 第二节 欢迎词、欢送词? 第三节 答谢词 第十六章 演说词? 第十七章 求职信?第六篇 商务告启文书? 第十八章 新闻稿? 第十九章 广告文案 第二十章 商务公告与启事? 第二十一章 企业简介? 第二十二章 商品说明书第七篇 行政公务文书? 第二十三章 行政公文概述 第一节 公文的概念、特点和种类 第二节 公文的结构形式 第二十四章 通知和通报? 第一节 通知 第二节 通报 第二十五章 报告和请示? 第一节 报告? 第二节 请示 第二十六章 函?第八篇 专题策划文书? 第二十七章 营销策划文书 第二十八章 广告策划文书? 第二十九章 公共关系策划文书 第三十章 会展策划文书?第九篇 商务协约文书? 第三十一章 商务合同? 第三十二章 意向书 第三十三章 协议书 第三十四章 涉外商务文书? 第一节 涉外商务文书概述 第二节 涉外贸易文书? 第三节 涉外项目意向书? 第四节 中外合资经营企业合作合同第十篇 商务诉讼文书? 第三十五章 诉讼文书? 第一节 民事起诉状 第二节 民事上诉状 第三节 再审申请书和民事申诉状? 第四节 民事答辩状 第三十六章 仲裁文书? 第一节 仲裁申请书? 第二节 仲裁答辩书第十一篇 论文? 第三十七章 毕业论文 第一节 毕业论文概述? 第二节 毕业论文选题 第三节 毕业论文的结构与行文 第四节 毕业论文的起草、修改与定稿跋

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>