

<<新商务文书范本（上下）>>

图书基本信息

书名：<<新商务文书范本（上下）>>

13位ISBN编号：9787800975974

10位ISBN编号：7800975975

出版时间：2003-1

出版时间：中国大地出版社

作者：现代企业经典管理范本与表例研究中心 编

页数：834

字数：1100000

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>

<<新商务文书范本（上下）>>

内容概要

在商务活动中，不管通讯工具如何发展变化，信函始终是不可或缺的。

商务信函的形式比较刻板，有很多的用语都是约定俗成、固定不变的，因此，最有效的学习方式就是照仿的信函“模子”。

读者要认真看看真正的行内人是怎样遣词造句的，用的是什么语气、表现的是什么态度，以免讲出外行话被人家轻视。

本书不仅提供了一篇篇的范文，还归纳了许多书信中常用的套话，这些套话都很有代表性，换了不同的场景照样可以使用。

<<新商务文书范本(上下)>>

书籍目录

新商务文书范本(上) 第一部分 企业通用商务文书写作格式与范例 第一章 公务文书 一、通告 二、通报 三、通知 四、报告 五、请示 六、批复 七、会议纪要 八、函 九、决定 十、决议 第二章 计划 一、经济工作计划 二、生产计划 三、营销计划 四、增产节约计划 五、利润分配计划 六、技术改造计划 第三章 报告 一、情况报告 二、总结报告 三、调查报告 四、检讨报告 五、述职报告 第四章 总结 一、综合工作总结 二、专题工作总结 三、个人工作总结 第五章 规章制度 一、章程 二、条例 三、规定 四、办法 五、细则 六、守则 七、公约 第六章 商务信函 一、询价函 二、报价函 三、还价函 四、接受报价函 五、确认订购函 六、订购函 七、包装磋商函 八、装运通知函 九、催款函 十、索赔函 十一、理赔函 第二部分 企业专用商务文书写作格式与范例 第一章 企业设立类文书写作格式与范例 第二章 企业章程类文书写作格式与范例 第三章 工商税务类文书写作格式与范例 第四章 企业审计类文书写作格式与范例 第五章 商标专利类文书写作格式与范例 第六章 招标投标类文书写作格式与范例 第七章 战略企划类文书写作格式与范例 第八章 营销宣传类文书写作格式与范例 第九章 财务会计类文书写作格式与范例 第十章 人力资源类文书写作格式与范例 第十一章 生产质量类文书写作格式与范例 第十二章 金融地产类文书写作格式与范例 第十三章 公关广告类文书写作格式与范例 第十四章 社交礼仪类文书写作格式与范例 第十五章 重组破产类文书写作格式与范例 第三部分 法律商务文书写作格式与范例 第四部分 合同类商务文书写作格式与范例 第五部分 涉外商务文书写作格式与范例 第一章 涉外商务文书写作格式与范例 第二章 涉外商务信函写作格式与范例 第三章 涉外合同写作格式与范例

<<新商务文书范本（上下）>>

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>