第一图书网, tushu007.com

<<商务文书写作>>

图书基本信息

书名：<<商务文书写作>>

13位ISBN编号：9787801594945

10位ISBN编号：7801594940

出版时间：2004-1

出版时间：中国建材工业出版社

作者：张金涛 编

页数：186

字数：250000

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

内容概要

本书针对商务秘书专业人士的工作需要，以规范商务活动文书为出发点，对商务活动中使用的各种文书进行重新分类，归纳总结其特点、功用，重点讲解各类商务文书的基本写作方法，同时精选范文详细点评，举例分析与模拟练习相结合，是一本指导商务文书写作的实用教科书。
本书从形式到内容以适应学生学习和应用为出发点，理论与实践并举，力图成为供高等学校商务秘书专业教学用书，同时也可作为从事商务活动人士使用的写作手册。
本书的特点是在内容上体现多元文化的特征，吸收在改革开放过程中我国商务文书所形成的中西交融的商务文化，文体分类详尽，涵盖商务活动的各个方面，同时适应社会高度信息化的发展趋势，使商务文书充分发挥作为处理商务信息的工具作用，格式规范，内容全面准确，处理过程简单快捷。此外，书中提供大量范文分析、情景设置模拟，强调实用，拉近与现实 工作的距离。

书籍目录

第一章 绪论 第一节 商务文书概述 一、商务文书的概念 二、商务文书的分类 三、商务文书的的行文方式 四、商务文书的特点 五、商务文书的作用 六、商务文书的写作原则 第二节 商务文书处理 一、策划与准备工作 二、撰似文书的注意事项 三、文书制作格式要求 四、文档的美化 五、商务文书的办理程序 六、商务文书的管理第二章 行政指令文书 第一节 行政指令文书的概念 一、行政指令文书的概念 二、行政指令文书的特点 三、行政指令文书的作用 第二节 典型范文示析 一、决定 二、批复 三、通知 第三节 情景设置拟写 一、总体要求 二、拟写要求第三章 办公事务文书 第一节 办公事务文书概述 一、办公事务文书的概念 二、办公事务文书的特点 三、办公事务文书的作用 第二节 典型范文示析 一、计划 二、总结 三、报告 四、请示 五、规章制度 六、备忘录 第三节 情景设置拟写 一、总体要求 二、拟写要求第四章 商务会议文书 第一节 商务会议文书概述 一、商务会议文书的概念 二、商务会议文书的特点 三、商务会议文书的作用 第二节 典型范文示析 一、会议工作方案 二、会议简报 三、会议纪要 第三节 情景设置拟写 一、总体要求 二、拟写要求 ……第六章 商务活动文书第七章 法律事务文书第八章 广告宣传文书第九章 公关礼仪文书附录1 国家行政机关公文处理办法附录2 国家行政机关公文格式参考书目

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