

<<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>