

<<商务文书规范写作大全>>

图书基本信息

书名：<<商务文书规范写作大全>>

13位ISBN编号：9787219060186

10位ISBN编号：7219060181

出版时间：2008-2

出版时间：广西人民

作者：梅雨霖

页数：324

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>

<<商务文书规范写作大全>>

内容概要

本书按申办注册文书、商务决策文书、，商务运作文书、企业重组与上市文书、涉外商务文书、商务礼仪文书、商务争议文书、商务事务文书的体系编排。

将这八大类常见的商务文书，分门别类汇集在一起，先点拨写法，再陈列参考格式，最后附上实例文稿。

查找、学习都极为方便。

能满足各行业商务人员经商管理时的工作需要，也非常适合商贸行业中从事管理、文秘等岗位的朋友们选读、收藏。

<<商务文书规范写作大全>>

书籍目录

前言第一章 商务文秘概说 第一节 商务文书 第二节 商务文秘人员 第三节 商务写作 第四节 电子商务第二章 申办注册文书写作 第一节 基本申办流程 第二节 申办项目所需文书材料 第三节 申办类商务文书写作与示例 一、交工商行政管理局的申办类商务文书 二、交公安局的申办类商务文书 三、交税务局的申办类商务文书 四、交统计局的申办类商务文书 五、交卫生局的申办类商务文书 六、交环境保护局的申办类商务文书 七、交烟草专卖局的申办类商务文书 八、交商务局的申办类商务文书 九、交质量技术监督局的申办类商务文书 十、交文化委员会的申办类商务文书 十一、交建设委员会的申办类商务文书 十二、交市政管理委员会的申办类商务文书第三章 商务决策文书写作 第一节 可行性报告 第二节 经济预测报告 第三节 经济活动分析报告 第四节 财经公报 一、数据公报 二、统计公报 第五节 招、投标书 一、招标书 二、投标书 第六节 项目目录 第七节 专业说明书 一、职位说明书 二、设计说明书 三、工程设计说明书 四、招商项目说明书 五、商品说明书 六、服务说明书 七、信托说明书 第八节 简介 一、机构简介 二、旅游简介 第九节 意向书 第十节 审计报告 一、审计报告 二、查证报告 三、文种比较与鉴别 第十一节 鉴定报告 第十二节 验资报告.....第四章 商务运作文书写作第五章 企业重组与上市文书写作第六章 涉外商务文书写法提要第七章 商务礼仪文书写作第八章 商务争议文书写作第九章 商用事务文书写作附录参考文献

章节摘录

第一章 商务文秘概说 这里所说的商务文秘，是一个广义的概念，既包括商务文书，也包括商务文秘工作人员。

第一节 商务文书 各种商业事务上所用的文书统称为商务文书，是企业或个人专门用于日常打理商贸、财税、经济等业务活动与往来中使用的一种文体类别。

源流上仍然属于事务性文书的范畴。

广义的商务文书同时也包括了经济和财税方面的内容。

商务文书的使用频率很高。

大至项目计划、调查或分析（预测）报告，小至便函、条据、一般工作制度等，只要在商务业务或管理活动中能用到的，都属于商务文书。

而且对于商务文书的文种范围，至今并无一个明确的规定。

简要地说，除法定公文之外，人们在日常商务（包括经济、财税）活动、工作中用来处理公务或个人事务的各类文书，都可以划归为商务文书之列；有些公文（如通知、函等），某些场合同样可以作为商务文书来用。

其共同特征是都具有实用价值和惯用格式。

由于商务文书经常为人们所用，所以它也被称作常用文书。

也正因如此，商务文书写作不仅仅只是专业商务文秘工作者的职责，也是人们日常生活和工作中常见并且应该熟悉的一种文体。

（一）商务文书的发展趋势 中国自获准加入WTO之后，一个全新的经济浪潮正在全国各地、各阶层迅猛兴起，商务文书一时大行其道，预计其今后的发展趋势为： 1. 使用对象的广泛性。随着第四媒介——网络的兴起，地球已经变成了一个村落，经济发展的势头正劲，经济活动的范围也更广，参与经济、商务活动的人相对也更多，互联网的本质就是信息化，信息化就要求企业运用现代信息技术构建起面对市场的快速反应机制，以提高企业的市场竞争力。

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>