

<<商务文书写作与处理>>

图书基本信息

书名：<<商务文书写作与处理>>

13位ISBN编号：9787300163765

10位ISBN编号：7300163769

出版时间：2012-10

出版时间：中国人民大学出版社

作者：姬瑞环，卢颖，崔德立 著

页数：276

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>

<<商务文书写作与处理>>

内容概要

《全国高等教育学会秘书学专业委员会“十一五”规划教材：商务文书写作与处理（第3版）》参照最新颁布的《党政机关公文处理工作条例》和国家标准《党政机关公文格式》，对现行各种公文的格式构成要素、相关规范及用途作了全面阐述。

本教材以介绍写作规范与传授实践经验为主，立足写作方法指导，淡化理论内容的阐述，同时选用大量例文，增强了教材的时新性，体现了例文的示范价值。

<<商务文书写作与处理>>

书籍目录

第一章 认识文书与商务文书第一节 认识文书第二节 认识商务文书第二章 公文写作基础知识第一节 公文写作的特点与功能第二节 公文写作要素与要求第三节 公文的文体特征第四节 公文写作的基本步骤第三章 常用文书的撰写第一节 决定、批复第二节 公告、通告第三节 通知、通报第四节 意见、议案第五节 请示、报告第六节 函、会议纪要第四章 商情调研文书的撰写第一节 市场调查报告第二节 市场预测报告第三节 可行性研究报告第四节 经济活动分析报告第五章 商务契约文书的撰写第一节 意向书第二节 合同、财产租赁合同、协议书第三节 业务洽谈纪要、建设项目计划任务书第四节 招标书、投标书第六章 商务函电的撰写第一节 商务函电的写作要求第二节 商务书信第三节 商务传真、商务电子邮件第七章 商务礼仪文书的撰写第一节 商务礼仪文书的写作要求第二节 礼仪函电第三节 礼仪致辞第四节 礼仪帖卡第八章 商务管理与事务文书的撰写第一节 商务管理与事务文书概述第二节 商务计划第三节 总结与报告第四节 规章制度第五节 备忘短信第九章 商务文书处理方法第一节 商务文书的制发与传递第二节 商务文书的接收与处理第三节 商务信息的归档保存

<<商务文书写作与处理>>

章节摘录

(2) 公务文书。

公务文书简称公文，是各级各类机关和社会组织在办理公共事务过程中形成和使用的书面材料。广大秘书人员在辅助各级领导处理机关公务的过程中，将大量的时间和精力都花费在了公文处理的有关活动中。

例如：领导机关向下级机关发布政令、传达指示、答复意见、部署工作时，就要使用命令、决定、通知、批复等领导指挥类文书；发文机关根据需要向社会各界公布应当周知或遵守的事项时，要使用公告、通告等公布周知类文书；发文机关向上级机关汇报工作、请求指示和批准、询问、商洽、答复有关事项时，要使用报告、请示、公函等报请商洽类文书；等等。

2.按照公文的使用范围，划分为通用公文与专用公文 (1) 通用公文。

是指一般机关单位办理公务过程中普遍使用的文书。

(2) 专用公文。

是指在一定的业务范围内由专门的机关或业务部门形成和使用的文书，如外交文书、司法文书、会计文书、计划文书、统计文书、保险文书、税收文书、商务文书等。

专用公文在内容、形式、拟制、处理和保管要求等方面，与通用文书相比，具有自身的特点。

3.按照公文涉密程度，划分为绝密公文、机密公文、秘密公文、内部公文等 (1) 绝密公文。

是指涉及党和国家核心机密的文书，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害。

(2) 机密公文。

是指涉及党和国家重要机密的文书，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受较大的损害。

(3) 秘密公文。

是指涉及党和国家一般机密的文书，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定的损害。

(4) 内部公文。

是指在党和国家机关内部、行业系统内部、企业内部使用的不宜或不必对社会公开的文书。

凡属于涉密公文的，应按照公文格式规定，在公文眉首右上角和文书封套上标示秘密等级，提醒领导、秘书人员和有关部门注意保密；涉密公文与普通公文需要分别保管。

.....

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>