

<<现代商务文书大全>>

图书基本信息

书名：<<现代商务文书大全>>

13位ISBN编号：9787508245225

10位ISBN编号：7508245229

出版时间：2007-6

出版时间：金盾

作者：杨建洲

页数：470

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>

## <<现代商务文书大全>>

### 内容概要

这是一本专门讲授如何撰写现代企业商务文书的实用性参考读物。

书中根据现代商务活动的特点和实际需要，分门别类地详细介绍了各种最新商务文书的基本内容、格式及例文，以供企业领导和有关人员学习参考。

全书包括20个大类，300多个文种，基本囊括了现代企业日常商务活动的方方面面，应用非常广泛。本书内容丰富，易懂好学，时代性、针对性、实用性强，是现代企业办公室必备的工具书，也是文秘专业的好教材。

<<现代商务文书大全>>

书籍目录

第一章 商务往来文书 1.推销产品函 2.希望建立贸易关系函 3.联系销售函 4.催款通知函 5.询价函 6.回复商业询购函 7.报价函 8.还价函 9.接受函 10.确认函 11.交易条款与价格磋商函 12.订购函 13.包装商洽函 14.装运通知函 15.样品索取函 16.商务回复函 17.索赔函 18.理赔函 19.商品检验证明函 20.投诉处理函

第二章 工商税务审计海关文书 1.企业申请筹建登记注册书 2.企业法人申请开业登记注册书 3.企业申请营业登记注册书 4.企业法人申请变更登记注册书 5.验资报告 6.财务报告 7.查账验证报告 8.审计报告 9.审计决定 10.审计意见书 11.税务登记表 12.税务代征委托书 13.纳税检查报告 14.减、免税申请书 15.出口货物报关单 16.出口检验申请单 17.进口货物报关单 18.出口货物申请书及许可证 19.进口检验申请单

第三章 商务个人文书 1.求职信 2.个人简历 3.建议书 4.辞职信 5.借条 6.欠条 7.发条 8.领条 9.代收条 10.便条 11.请假条 12.托事条 13.留言条 14.意见条

第四章 商务广告启事文书

第五章 常见合同协议

第六章 企业内部管理文书

第七章 商务公关宣传文书

第八章 商务策划调研文书

第九章 商标、专利文书

第十章 招标、投标文书

第十一章 商务常用法律文书

第十二章 金融、房地产文书

第十三章 企业改制、破产、重组

<<现代商务文书大全>>

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>