

<<经济文书写作方法与技巧>>

图书基本信息

书名：<<经济文书写作方法与技巧>>

13位ISBN编号：9787512901490

10位ISBN编号：7512901496

出版时间：2011-8

出版时间：中国人事出版社

作者：廖妍，李凡 主编

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>

<<经济文书写作方法与技巧>>

内容概要

经济全球化日益发展的今天，规范、高效的经济文书在经济领域的日常管理和商贸往来中起着越来越重要的作用，掌握经济文书的写作已经成为对经济领域工作人员素质的基本要求。

《经济文书写作方法与技巧》一书正是从这个角度出发，以实用为基本理念，用通俗易懂的方式向读者介绍了最具代表性又富于启发性的五大类四十六种文书类型，主要包括经济调研分析类文书、经济契约类文书、商务信函类文书、工商税务审计类文书和商务管理与事务类文书。

另外，本书还在首尾两个部分介绍了经济文书的基本理论知识和管理的相关知识，使全书的体系更加系统、完整。

《经济文书写作方法与技巧》内容丰富，文书种类齐全，体例设置合理。

但由于经济领域是一个不断完善、与时俱进的领域，加之编者水平有限，书中难免有所疏漏，希望有关专家和广大读者多提宝贵意见。

本书由廖妍、李凡担任主编。

<<经济文书写作方法与技巧>>

书籍目录

第一章 经济文书写作概述

第一节 经济文书的特点、类别与作用

- 一、经济文书的特点
- 二、经济文书的类别
- 三、经济文书的作用

第二节 经济文书写作要求

- 一、符合专业要求
- 二、恪守法律规范
- 三、务求精准简明
- 四、注重礼仪诚信

第二章 经济调研分析类文书的写作方法与技巧

第一节 经济调研文书的写作方法与技巧

- 一、市场调查报告
- 二、市场预测报告
- 三、可行性研究报告

第二节 经济分析文书的写作方法与技巧

- 一、经济活动分析报告
- 二、财务分析报告
- 三、产销分析报告
- 四、项目评估报告

第三章 经济契约类文书的写作方法与技巧

第一节 意向书、业务洽谈纪要的写作方法与技巧

- 一、意向书
- 二、业务洽谈纪要

第二节 协议书、经济合同的写作方法与技巧

- 一、协议书
- 二、经济合同

第三节 招标书、投标书的写作方法与技巧

- 一、招标书
- 二、投标书

第四章 商务信函类文书的写作方法与技巧

第一节 商务信函写作概述

- 一、商务信函的特征
- 二、商务信函的构成要素
- 三、商务信函的写作要求

第二节 报价信函的写作方法与技巧

- 一、询价函
- 二、报价函
- 三、还价函
- 四、接受报价函

第三节 订购信函的写作方法与技巧

- 一、订购函
- 二、确认订购函

第四节 付款函、催款函的写作方法与技巧

- 一、付款函

<<经济文书写作方法与技巧>>

二、催款函

第五节 索赔函、理赔函的写作方法与技巧

一、索赔函

二、理赔函

第五章 工商、税务、审计类文书的写作方法与技巧

第一节 工商文书的写作方法与技巧

一、公司设立登记申请书

二、商标注册申请书

三、工商行政处罚决定书

四、工商行政复议决定书

第二节 税务文书的写作方法与技巧

一、税务登记表

二、税收计划

三、税收分析报告

四、税务稽查报告

五、税务稽查审理报告

六、税务处理决定书

第三节 审计文书的写作方法与技巧

一、审计通知书

二、审计报告

第六章 商务管理与事务文书的写作方法与技巧

第一节 商务管理与事务文书概述

一、商务管理与事务文书的特点

二、商务管理与事务文书的呈现形式

第二节 规章制度的写作方法与技巧

一、规章制度的特点和种类

二、规章制度的结构和写作要求

第三节 商务计划、商务总结与商务报告的写作方法与技巧

一、商务计划

二、商务总结

三、商务报告

第四节 备忘短信的写作方法与技巧

一、备忘录

二、留言条和便条

第七章 商务文书的处理与保管

第一节 商务文书的收发与处理

一、商务文书的制发

二、商务文书的传递

三、商务文书的接收

四、商务文书的处理

第二节 商务文书的归档保管

一、商务文书的整理归档

二、商务文书的保管

参考文献

<<经济文书写作方法与技巧>>

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>