

<<商务应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<商务应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787801817426

10位ISBN编号：7801817427

出版时间：2007-8

出版时间：北京中商图出版物发行

作者：戴萍

页数：524

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>

## <<商务应用文写作教程>>

### 前言

《商务应用文写作教程》是为适应飞速发展的商务形势和商务高职院校的教学需要而编写。随着我国商务形势的发展，教学手段的不断进步，生源素质的变化以及学生就业渠道的扩大，原有教材已不能满足教学需要。

为了更好地适应商务事业对人才的需求，培养素质高、能力强的商务人才，切实、有效地提高学生的应用写作能力，我们重新编写了这本教材。

本教材具有以下特点：  
1.教材编写体系上，增加了文种阅读方法的指导和阅读练习。我们在近几年的教学实践中发现，学生在阅读文章时，往往抓不住重点，不善于针对文种结构特点把握文章思路，因此影响了对文章内容的准确理解，反映在写作实践上，中心不突出，思路不清晰。阅读和写作的能力是互为补充、相辅相成的。

我们试图通过阅读方法的指导与训练，使学生在阅读文章的过程中，通过辨识文种体例，针对不同文种的结构特点，快速筛选所需信息，准确把握内容要点；通过分析写作技巧，加深对写作理论的认识和理解，并能将写作理论运用到写作实践中，促进写作能力的提高。

2.教材选用的例文，贴近商务工作实际。在着手编写教材前，我们深入多家商务公司进行了调研，了解商务工作中常用应用文种的写作现状及使用情况，收集了大量资料。在编写教材时，尽可能采用较新的规定和例文，以商务应用文为主，也选入一些国内商务应用文作为例文。

## <<商务应用文写作教程>>

### 内容概要

《全国外经贸院校21世纪高职高专统编教材：商务应用文写作教程》具有以下特点：教材编写体系上，增加了文种阅读方法的指导和阅读练习。

我们在近几年的教学实践中发现，学生在阅读文章时，往往抓不住重点，不善于针对文种结构特点把握文章思路，因此影响了对文章内容的准确理解，反映在写作实践上，中心不突出，思路不清晰。

阅读和写作的能力是互为补充、相辅相成的。

我们试图通过阅读方法的指导与训练，使学生在阅读文章的过程中，通过辨识文种体例，针对不同文种的结构特点，快速筛选所需信息，准确把握内容要点；通过分析写作技巧，加深对写作理论的认识和理解，并能将写作理论运用到写作实践中，促进写作能力的提高。

教材选用的例文，贴近商务工作实际。

在着手编写教材前，我们深入多家商务公司进行了调研，了解商务工作中常用应用文种的写作现状及使用情况，收集了大量资料。

在编写教材时，尽可能采用较新的规定和例文，以商务应用文为主，也选入一些国内商务应用文作为例文。

## <<商务应用文写作教程>>

### 书籍目录

第一章 商务应用文概述第一节 概念和特点第二节 主旨与材料第三节 结构与表达第四节 写作与阅读第二章 商务公务文书第一节 公文概说第二节 通知第三节 通报第四节 报告第五节 请示第六节 函第七节 会议纪要第三章 商务筹划、管理文书第一节 计划第二节 方案第三节 总结第四节 规章制度第四章 商务调研、决策文书第一节 市场调研报告第二节 市场预测报告第三节 经营决策方案第四节 经济活动分析报告第五节 财务分析报告第五章 商务业务函第一节 概述第二节 建立贸易关系函第三节 推销产品函第四节 交易磋商函第五节 有关履行合同的往返函第六节 索赔函、理赔函第七节 其他贸易方式函第六章 商务契约文书第一节 国内商务合同第二节 国际商务合同与协议第三节 商务意向书第七章 商务信息传播文书第一节 商务消息第二节 商务简报第三节 企业介绍第四节 商品说明书第八章 商务礼仪文书第一节 致辞第二节 函柬第九章 商务学术论文第一节 商务学术论文第二节 毕业论文附录附录一 《国家行政机关公文处理办法》附录二 《国务院办公厅关于实施涉及的几个具体问题的处理意见》附录三 《标点符号用法》《商务应用文写作教程》教学大纲参考文献

## <<商务应用文写作教程>>

### 章节摘录

二、商务应用文的特点 商务应用文作为应用文的一个分支，它具有应用文的普遍特点，与文学作品的特点相比较有明显的区别。

(一) 实用性应用文与其他文学作品的主要区别在于实用。

文学作品(如诗歌、散文、小说等)是有感而发，通过艺术形象和曲折的情节抒发感情、反映现实，给读者审美的享受，让读者从中得到教益和启示，其实用价值是比较间接的。

而应用文则是有事而发，是为了解决实际问题，它的目的是要求读者知道什么，服从什么或者做什么，其实用价值是非常明显、直接的。

比如，写一篇通知，是为使有关人员明确要求谁、何时、何地、做什么；写信、发电子邮件是为了与有关部门、单位、人员联系工作、沟通情况，或与亲朋好友取得联系、交流感情。

在商务活动中，交易双方也往往要通过信函的方式进行交易磋商；写商品广告、说明书，是为向客户或消费者宣传商品特点和介绍商品知识；写商务消息，则是为业务人员提供信息；写有关的公文，则是为实现商务行政工作的规范化管理等。

因此，商务应用文是为解决商务活动中的某个实际问题而写的。

.....

## <<商务应用文写作教程>>

### 编辑推荐

《全国外经贸院校21世纪高职高专统编教材：商务应用文写作教程》是为适应飞速发展的商务形势和商务高职院校的教学需要而编写。

随着我国商务形势的发展，教学手段的不断进步，生源素质的变化以及学生就业渠道的扩大，原有教材已不能满足教学需要。

为了更好地适应商务事业人才的需求，培养素质高、能力强的商务人才，切实、有效地提高学生的应用写作能力，编者重新编写了本书，供读者阅读学习。

<<商务应用文写作教程>>

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>