

<<现代商务公文写作指南>>

图书基本信息

书名：<<现代商务公文写作指南>>

13位ISBN编号：9787802192577

10位ISBN编号：7802192579

出版时间：2007-8

出版时间：民主法制出版社

作者：赵华

页数：343

字数：332000

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>

## <<现代商务公文写作指南>>

### 内容概要

这部《现代商务公文写作指南》，共分十章、五十三节，系统而科学地讲述了商务领域中经常使用以及刚刚兴起的55个文种的写作方法和技巧，尤其对于近几年来新兴的商务实用文体，诸如商业计划书、应急预案、活动策划书、庆典致辞、颁奖词、竞职演说、城市推介书、项目推介书、展会推介书、商务咨询函、商务告知函、商务推荐书、商务邀请书、计划任务书等的写作规律及要领进行了系统的阐述和科学的指导，令人耳目一新。

阅读《现代商务公文写作指南》一书，不仅可以从中感悟商务工作者必须掌握的商务应用文书如何写、怎样写得好的方法和途径，也可以在徜徉商务应用文写作知识的字里行间，驻足带有鲜明时代感和鲜活生活露珠，具有很强的指导性和实践性的优秀例文的赏评中，领略这本小书带给您的收获与满足，快乐与进步。

<<现代商务公文写作指南>>

书籍目录

第一章 商务计划篇 第一节 商业计划书 第二节 应急预案 第三节 发展规划 第四节 活动策划书  
第二章 商务调研篇 第一节 市场调查报告 第二节 市场预测报告 第三节 经济活动分析报告  
第四节 事故调查报告 第五节 审计报告 第六节 工作研究  
第三章 商务会议篇 第一节 领导讲话 第二节 开幕词、闭幕词 第三节 欢迎词、欢送词 第四节 庆典致辞 第五节 颁奖词 第六节 商务会议纪要  
第四章 商务演讲篇 第一节 演讲报告 第二节 竞聘演说 第三节 就职演说 第四节 述职报告  
第五章 商务宣介篇 第一节 城市推介书 第二节 企业推介书 第三节 产品推介书 第四节 项目推介书 第五节 展会推介书 第六节 产品简介与说明 第七节 商务广告 第八节 商务信息  
第六章 商务信函篇 第一节 商务咨询函 第二节 商务告知函 第三节 商务求职函 第四节 商务礼仪信函  
第七章 商务协约篇 第一节 招标投标文书 第二节 章程 第三节 合同书 第四节 协议书 第五节 意向书  
第八章 商务诉讼篇 第一节 起诉书 第二节 上诉状 第三节 申诉书 第四节 答辩书 第五节 仲裁申请书 第六节 申请执行书 第七节 授权委托书  
第九章 商务告示篇 第一节 公告 第二节 通报 第三节 启事 第四节 声明  
第十章 商务科技篇 第一节 科技成果报告 第二节 可行性研究报告 第三节 科技论文 第四节 专利申请文书 第五节 计划任务书

<<现代商务公文写作指南>>

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>