

<<商务应用文>>

图书基本信息

书名：<<商务应用文>>

13位ISBN编号：9787810446600

10位ISBN编号：7810446606

出版时间：2000年01月

出版时间：东北财经大学出版社

作者：郑孝敏编

页数：279

字数：218000

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>>

内容概要

《商务应用文》是21世纪课程教材“中等专业（职业）学校公共课教材新系”的一种，立足于提高学生的整体素质和培养学生的综合能力，进行了内容与形式的更新。

本书包括：事务类文书、行政公务类文书、财经类文书、经济诉讼类文书、外经类文书、餐旅应用文书等内容。

<<商务应用文>>

书籍目录

一、概论学习目标1、应用文概述2、应用文的特点和分类3、应用文的写作要求关键概念与词语本章小结自测题测试题基础训练二、事务类文书学习目标1、专用书信2、计划3、总结4、简报5、会计记录6、规章制度关键概念与词语本章小结自测题测试题基础训练三、行政公务类文书学习目标1、公文概述2、公文的撰写3、几种常用公文的写作4、公文的办理程序关键概念与词语本章小结自测题测试题基础训练四、财经类文书学习目标1、商品介绍与说明2、商业广告3、市场预测报告4、经营决策报告5、意向书6、合同7、经济活动分析报告8、审计报告关键概念与词语本章小结自测题测试题基础训练五、经济诉讼类文书学习目标1、起诉状2、上诉状3、申诉状4、答辩状5、授权委托书6、申请执行书关键概念与词语本章小结自测题测试题基础训练六、外经类文书学习目标1、英文商务信函2、邀请信、应邀信、谢绝信3、咨询信4、推荐信5、国际电报、电传6、国际贸易洽谈纪要7、索赔书、理赔书关键概念与词语本章小结自测题测试题基础训练七、餐旅应用文书学习目标1、餐旅简介2、导游词关键概念与词语本章小结自测题测试题基础训练附录1 国家行政机关公文处理办法附录2 关于出版物上数字用法的试行规定附录3 自测题参考答案主要参考书目

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>