

<<商务文书现学现用>>

图书基本信息

书名：<<商务文书现学现用>>

13位ISBN编号：9787810792998

10位ISBN编号：7810792997

出版时间：2004-2

出版时间：暨南大学出版社

作者：钟加泰 编

页数：370

字数：296000

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>

<<商务文书现学现用>>

内容概要

我们需要的不仅是公文，更需要的是专业水准。

商业文书在社会的不断发展中，其作用还将不断地突显出来。

无论何时，商务文书是无声的商务交往，是商务活动的一面镜子，既服务于商务活动，也记录着商务活动，反映着商务活动。

<<商务文书现学现用>>

书籍目录

商务文书写作须知企业组织商务文书项目建议书 项目建议书最初是用来向国家推荐项目，随着经济的发展，越来越多的项目建议书是由个人提出来的，项目建议书的作用主要是作为投资的依据和可行的分析的基础。

可行性研究报告公司章程 可行性研究报告就是对拟建的建设项目进行技术上和经济上的论证分析，并在此基础上对筹建项目的经济效果进行预测，为投资决算提供依据。

可行性报告是项目建议书的后续或附属文件，主要是给投资者一个可行性的答案。

设立申请书企业名称破产申请书企业简介制度办法决定公告通知通报意见会议纪要市场调查报告市场预测报告公司发展规划技术改造方案事故调查报告产品说明书广告策划书利润分配方案买卖合同供电、水、气、热力合同借款合同租赁合同建设工程合同委托合同运输合同技术合同劳动合同建立商务关系进行资信调查接受还盘要求用信用证付款包装要求对CIF价保险的答复装运通知货不对版索赔承揽合同独家代理协议合资经营企业协议祝贺晋升个体创业经营指引参考文献

<<商务文书现学现用>>

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>