

<<现代商务文秘写作>>

图书基本信息

书名：<<现代商务文秘写作>>

13位ISBN编号：9787543611832

10位ISBN编号：754361183X

出版时间：2001-5-1

出版时间：第3版 (2002年3月1日)

作者：陈晓霞,张静

页数：268

字数：210000

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>

<<现代商务文秘写作>>

内容概要

本书详细地讲述了以下现代商务活动与文秘工作、商务文体的材料和主旨、商务文体的结构、语言和表达方式、行政公文、事务文书、商情调研文书、经济合同、立项文书、谈判文书、外贸业务文书、财经业务文书、公关礼仪文书、经济新闻、广告等内容。

<<现代商务文秘写作>>

书籍目录

前言第一章 现代商务活动与文秘工作 第一节 日趋广泛的交秘工作 第二节 商务文体概说第二章 商务文体的材料和主旨 第一节 商务文体的材料 第二节 商务文体的主旨第三章 商务文体的结构、语言和表达方式 第一节 商务文体的结构 第二节 商务文体的语言 第三节 商务文体的表达方式第四章 行政公文 第一节 公文概述 第二节 指挥性公文 第三节 呈报性公文 第四节 知照性公文第五章 事务文书 第一节 事务文书概述 第二节 计划、总结 第三节 简报、调查报告 第四节 规章制度第六章 商情调研文书第七章 经济合同第八章 立项文书第九章 谈判文书第十章 外贸业务文书第十一章 财经业务文书第十二章 公关记忆仪文书第十三章 经济新闻第十四章 广告

<<现代商务文秘写作>>

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>