

<<商务文书写作实用手册>>

图书基本信息

书名：<<商务文书写作实用手册>>

13位ISBN编号：9787509609293

10位ISBN编号：7509609291

出版时间：1970-1

出版时间：经济管理出版社

作者：李笑 编

页数：1298

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>

<<商务文书写作实用手册>>

前言

商务文书写作是商务人员的一项重要工作，同时也是其做好商务工作的重要体现。随着时代的不断进步及新经济形势的发展需要，商务人员借助文书写作的形式，向其他人传递更加准确、必要的商务信息，其文书写作水平的高低显得尤为重要，已引起越来越多的商务人士的重视。

为了满足广大商务人士对商务文书写作理论与知识的要求，提高商务人员更好地写作各类文书的能力，我们特成立了编委会，邀请了本领域的权威专家、教授，广泛采集、深入研究了当前商务文书品种，增删数次、精益求精，终于编成了这本《商务文书写作实用手册》。

本书内容丰富、文种全面、阐述详细、新颖独特、通俗易懂、理论与实际相结合，面向企业商务人士，突出商务文书写作实用与全面的基本要求，是商务人员文书写作的良师益友。

全书将商务文书分为商务管理篇、行政管理篇、生产经营篇、商务法律篇、合同财务篇、交际事务篇六大篇目，共19章，800多个品种。

对企业常用的商务文书进行了详细介绍，可以说是一部关于商务文书写作指导的思想宝库。

它基本上囊括了商务人士在工作、学习、生活与交际过程中所有可能涉猎的文种，并进行了详细介绍。

对于某些使用频率较高的文种，我们附上范文，更加突出了直接与实用效果。

本书具有以下几个特点：一是前瞻性和现代性，内容新颖，贴近现实，具有超强的时代感。

二是系统性和全面性，篇章组织结构系统科学，丰富全面，突出重点。

三是标准性和实用性，编写规范，简洁实用，可操作性强。

总之，它涉及商务人员文书写作的方方面面，具有很好的借鉴性和参考价值，是商务人士案头必备的写作实用手册。

本书在编写的过程中，参考了大量的书刊、报纸、网站，为商务人士在文书写作中起到了借鉴和帮助，给本书增加了分量，作为编者，我们在此向他们深表谢意。

<<商务文书写作实用手册>>

内容概要

《商务文书写作实用手册》内容丰富、文种全面、阐述详细、新颖独特、通俗易懂、理论与实际相结合，面向企业商务人士，突出商务文书写作实用与全面的基本要求，是商务人员文书写作的良师益友。

书籍目录

第一篇 商务管理篇第一章 企业注册与商标一、申请营业登记注册书二、工商企业法人申请开业登记注册书三、企业法人申请变更登记注册书四、企业法人登记申请报告五、股份公司设立协议书六、股东大会决议公告七、企业法人年检报告书八、验资报告九、公司宗旨十、公司章程十一、集团公司章程十二、有限责任公司章程十三、中外合资公司章程十四、股份合作公司章程十五、股份有限责任公司章程十六、私营有限责任公司章程十七、公司设立登记申请书十八、银行开户申请书十九、公司变更登记申请书二十、商标注册申请书二十一、商标异议书二十二、商标异议复审申请书二十三、转让注册商标申请书二十四、企业产品商标注册申请书二十五、商标注册公证书二十六、营业证书公证书二十七、领购发票申请表二十八、销毁发票申请表二十九、商标续展注册申请书三十、注册商标更正申请书三十一、补发商标注册申请书三十二、破产申请书三十三、破产原因分析报告三十四、破产宣告裁定书三十五、破产宣告公告三十六、破产宣告通知书第二章 企业经济事务一、海报二、提要三、章程四、声明五、意向书六、申请书七、大事记八、工作报告九、工作研究十、工作汇报十一、经济计划十二、经济信息十三、标书十四、招标公告十五、招标文件十六、招标邀请通知书十七、招标技术质量要求书十八、投标申请书十九、招股说明书二十、招标申请书二十一、招标书二十二、招标章程二十三、中标通知书二十四、投标书二十五、评标报告二十六、公司常用投标企业资格报告二十七、市场调查报告二十八、市场调查问卷二十九、市场预测报告三十、工程设计书三十一、创业计划书三十二、经济决策方案三十三、经济活动分析报告第三章 涉外商务管理一、外贸信函二、外贸金融信息三、外贸科技信息四、外贸商品说明书五、外贸商情调研报告六、外贸进出口经营方案七、外资利用方案八、赴外考察企划案九、合资经营可行性研究报告十、涉外货物公证报告十一、涉外招标通告十二、涉外投标申请书十三、对外贸易谈判方案十四、对外贸易谈判纪要十五、商贸请示十六、国际招标书十七、国际投标书十八、国际经济预测报告十九、国际商品预测报告二十、国际经济决策报告二十一、国际市场分析报告二十二、国际贸易分析报告二十三、国际商品分析报告二十四、国际商务谈判备忘录二十五、国际科学技术预测报告二十六、招商说明书二十七、商务介绍书二十八、合作意向书二十九、公关活动企划书三十、进口货物报关单三十一、出口货物申请书及许可证三十二、出口货物报关单三十三、出口检验申请单三十四、进口检验申请单三十五、外事接待管理规定三十六、电话接待服务规定三十七、参观管理规定三十八、来宾参观接待办法三十九、参观工厂接待办法四十、接待费用管理规定四十一、招待用餐管理规定第二篇 行政管理篇第一章 人事管理与规定一、述职报告二、自我鉴定三、组织鉴定四、转正申请五、停薪留职申请六、辞职申请书七、员工培训方案八、员工工作守则九、员工礼仪守则十、公司员工手册十一、员工文明行为规范十二、员工行为规范制度十三、员工着装管理规定十四、公司员工教育实施办法十五、人力资源档案管理办法十六、人事纠纷处理制度十七、员工述职规定十八、公司职员请假休假管理制度十九、员工考勤管理规定二十、人事考核规程二十一、员工奖励办法.....第二章 日常行政管理第三章 办公室管理规定第三篇 生产经营篇第一章 商务计划与管理第二章 新产品开发与生产管理第三章 项目经营与管理第四章 日常营销管理第四篇 商务法律篇第一章 公证书与申请书第二章 法律纠纷与仲裁第三章 其他常用法律文书第五篇 合同财务篇第一章 常用合同管理第二章 股票税务审计第三章 财务日常管理第六篇 交际事务篇第一章 商务日常交际第二章 广告启事函件第三章 其他事务管理参考文献

章节摘录

1.标题 标题，是透视主旨的“窗口”。

对于作为陈述性、研究性文种的工作研究来讲，更应如此。

它的标题，要直接揭示主旨，点明中心，如《以科学发展观为指导，构建社会安全网络新模式》、《关于国有企业下岗职工的考察与思考》、《对当今富人阶层兴起的透视》、《有关资本经营的几点看法》、《联合实业的资产重组及启示》、《三资企业投资决策过程风险阶段分析》等。

有的工作研究，不仅有一个正标题，还像新闻写作那样，另有一个副标题。

不论是何种形式，都要以庄重、醒目、明白显露（主旨）为原则。

2.正文 工作研究的正文，通常应由三个层次组成：（1）“提出问题”——要置于开篇之首。

要用极其简明的文字，把某一问题的性质、意义揭示出来，起到“立片言以居要，乃一篇之警策”的作用，以达开宗明义、篇前撮要之功效。

例如，有一份《关于当前企业重负问题的研究与思考》的开头：“当前企业遇到许多非自身能解决的问题，普遍的是背着自身无法解脱的沉重包袱。

重负之下，企业举步维艰。

据对××系统部分企业的了解，突出有以下几个方面的问题。

”寥寥数语，即把问题摆在了阅读者面前。

<<商务文书写作实用手册>>

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>