

<<实用商务文书写作>>

图书基本信息

书名：<<实用商务文书写作>>

13位ISBN编号：9787563815920

10位ISBN编号：7563815929

出版时间：2008-10

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：张小乐 编

页数：412

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>

<<实用商务文书写作>>

内容概要

《实用商务文书写作》的作者或为经济类高校中的教学、管理人员，或为政府人事、商务部门的管理、研究人员，有的深谙写作教学之道，有的富有行政管理、人事管理和商业实务方面的宝贵经验。在编写的过程中，始终立足读者实际需要，力求为读者的写作提供以下帮助：第一，有理可依。

《实用商务文书写作》不仅介绍了企业在商务往来和经营管理活动中常用的应用，文的写法，而且还阐述了商务写作的基础理论和基本知识，可提升读者实用写作的理性自觉。

第二，有例可鉴。

大量格式规范、内容新颖的例文，可使读者通过模仿借鉴，写作达到入格合格，进而实现提高创新。

第三，方便实用。

在概念、格式写法之外，专设注意事项部分，提示详尽，具有较强的可操作性。

《实用商务文书写作》是企业文秘商务写作的实用指南，也可作为高等院校相关专业的培训教材。

<<实用商务文书写作>>

书籍目录

第一章 商务文书写作基础 一 商务文书概说 二 商务文书写作要点第二章 政府商务管理文书 一 决定 二 通告 三 通知 四 通报 五 报告 六 请示 七 批复 八 意见第三章 公司内部管理文书 一 简报 二 计划 三 总结 四 公司章程 五 企业集团章程 六 股份有限公司章程 七 中外合资企业章程 八 企业人事管理制度 九 企业质量管理体系 十 企业财务管理制度第四章 信息传播文书 一 商务消息 二 商务通讯 三 商务综述 四 股票上市公告书 五 上市公司年度报告 六 半年度报告 七 招股说明书 八 配股说明书 九 公司股份变动报告 十 上市公司收购、出售资产及债务重组公告 十一 上市公司股东大会决议公告 十二 商品广告文案 十三 招生广告 十四 楼宇招租广告 十五 开业启事 十六 招商启事 十七 迁址启事 十八 招聘启事 十九 征集启事 二十 订货会启事第五章 市场营销文书 一 市场调查问卷 二 市场调查与预测报告 三 外贸商情调研报告 四 可行性研究报告 五 经济活动分析报告 六 广告策划书 七 导游词 八 旅游指南 九 商品说明书 十 招商说明书 十一 希望建立贸易关系函 十二 希望建立贸易关系答复函 十三 询价函 十四 报价函 十五 还价函 十六 接受函 十七 订购函 十八 确认订购函 十九 交易磋商函 二十 催款函 二十一 装运通知函 二十二 包装磋商函 二十三 索赔函 二十四 理赔函 二十五 投诉处理函第六章 谈判契约文书 一 商务谈判方案 二 商务谈判备忘录 三 谈判纪要 四 意向书 五 条据 六 借款合同 七 融资租赁合同 八 专利转让合同 九 科技协作合同 十 图书出版合同 十一 房地产开发合同 十二 建设工程征用地合同 十三 房地产转让合同 十四 房屋拆迁合同 十五 房屋租赁合同 十六 补偿贸易合同 十七 国际劳务合同 十八 加盟连锁合同第七章 公司财务文书 一 银行开户申请书 二 财务分析报告 三 年度会计决算说明书 四 内部审计报告 五 企业评估报告第八章 常用法律文书 一 公证申请书 二 合同公证书 三 招标投标公证书 四 商标注册公证书 五 授权委托书 六 起诉状 七 答辩状 八 上诉状 九 财产保全申请书 十 仲裁协议书 十一 仲裁申请书 十二 仲裁答辩书 十三 劳动争议仲裁申诉书 十四 劳动争议仲裁答辩书第九章 公关礼仪文书 一 公司简介 二 董事长介绍 三 请柬 四 欢迎词 五 欢送词 六 开幕词 七 祝酒词 八 答谢词 九 贺信 十 倡议书 十一 聘请书 十二 介绍信第十章 工商税务海关文书 一 公司设立登记申请书 二 商标注册申请书 三 商标异议书 四 税务登记表 五 减免税申请书 六 进口货物报关单 七 出口货物申请书及许可证 八 出口货物报关单第十一章 投标、招标文书 一 招标申请书 二 招标公告 三 招标邀请通知书 四 招标章程 五 投标方须知 六 投标申请书 七 投标书 八 中标通知第十二章 商务学术论文

<<实用商务文书写作>>

章节摘录

第一章 商务文书写作基础 二 商务文书写作要点 (四) 慎用语言：求准就简，平实得体

由于表达的内容和功能的不同，文章的语言表达风格有种种差异，形成了文章不同的语体特征。商务文书属于与文学语体相对的文章语体，体现了语言的理性功能，以准确简明为要，讲实用，重科学，不像文学作品那样追求语言的形象感、生动性、音韵美及个性化色彩，不标新立异，不堆砌华丽辞藻，“辞达而已”。

准确规范，是商务文书语言的第一要务。

准确，指的是语言形式能正确恰当地表达出思想内容，严格遵守语言学规则，符合逻辑规律。

要选词准确，概念清楚，造句符合语法，推理合乎逻辑。

要尊重和遵守约定俗成的语言习惯，不随意打破语言常规。

语言是发展的，社会变化剧烈、发展迅猛的时期更是新词语产生的高峰时期。

大量的新造词（包括网络语言）、外来语层出不穷，写作者既要理解语言发展的这一自然现象，也要尊重规范性原则，尤其在写作具有突出的实用和理性功能的专用性文书时，更要谨慎从事，不随便自造新词，不任意更换词素，不随意使用不符合现代汉语词汇和语法规范的语言。

商务文书中使用名称、时间、数字都要规范。

各种名称要用全称或规范化的简称，不滥用缩略语，以免引起歧义及其他表意不清现象。

商务文书中经常会使用专门术语，要准确使用。

译名要统一，凡外国国名和重要的或常见的组织名、报刊名、人名、地名，尽量与标准化、权威性译名一致。

表达时间时，一般应避免用“近年”、“上月”、“不久以前”等时间代词而用具体日期，以免造成时间错误。

年份一般用全数，不得省略，例如，“2007年”不能写成“07年”。

重视定量的商务文书会大量使用数字，而在使用时须慎重。

对使用阿拉伯数字与汉字数字有区别时，一定要正确选用，比如，统计表中的数字必须使用阿拉伯数字，而定型的词组中的数字则必须使用汉字。

有关数字的词语应概念明确，比如，“增加了多少”还是“增加到多少”要表达清楚。

表达基数、序数、分数、小数、倍数时不要出现逻辑错误。

要正确使用法定计量单位。

文章结构层次的序号前后要一致，避免造成结构混乱。

标点符号对于表意有着不可小视的作用，要正确使用。

撰写者在写文书时，可参看作为国家标准的《出版物上数字用法的规定》和《标点符号用法》。

<<实用商务文书写作>>

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>