

《商务应用文》

图书基本信息

书名：《商务应用文》

13位ISBN编号：9787810841672

10位ISBN编号：781084167X

出版时间：2003-1

出版社：东北财经大学出版社

作者：翁敏华

页数：287

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《商务应用文》

内容概要

“应用文”在英语中为“practical writing”，直译是：实用的写作，所以应用文的第一要义是实用，是“put to use”。应用文是我们生活中最为常见、最为常用的文体。而“商务应用文”便是在商业事务中应用的实用文体。它现在与商品一样活跃，体现在商品交流的每个环节，影响着现代生活的方方面面。写作是一门学问，一种技巧。特别是商务写作，涉及商务活动的方方面面，是从事商务活动人员的必修课和看家本领。通过有效的写作训练，可以提高学生的思维水平、沟通艺术以及协调能力。

眼下有关商务写作的教材很多，但既能有效而又生动地传授商务写作知识，又能保证学生实际动手操作而内容较为实用的教材和书籍不多，所以及时编写一本符合当前形势需要的教材，成了当务之急。本书既是教科书，又可作工具书参考使用。在接受本教材写作任务时，来自各个不同院校和单位的编写者均面临任课重、时间紧、资料匮乏以及商务写作文种难以归类等困难。但各编写者为保证教材的高质量，均以严谨的工作态度，克服种种困难，为教材的编写作出了最大的努力。

《商务应用文》

书籍目录

第1章 商务应用文概论 学习目标 1.1 概述 1.2 商务应用文的特点 1.3 商务应用文运用的现状与发展趋势 1.4 沟通策略与商务写作 本章小结 关键概念 基本训练 观念应用第2章 基础写作知识 学习目标 2.1 概述 2.2 构成写作的基本要素 2.3 写作的一般过程 2.4 文章表达方式 本章小结 关键概念 基本训练 观念应用第3章 商务管理文书 学习目标 3.1 概述 3.2 商务计划 3.3 商务工作总结 3.4 商务报告 3.5 商务简报 3.6 规章制度 本章小结 关键概念 基本训练 观念应用第4章 商务业务书函 学习目标 4.1 概述 4.2 商函 4.3 传真、电传 4.4 委托书、聘请书 本章小结 关键概念 基本训练 观念应用第5章 商务社交文书 学习目标 5.1 概述 5.2 商务演讲稿 5.3 礼仪致词 5.4 公关函柬 本章小结 关键概念 基本训练 观念应用第6章 商务告启文书 学习目标 6.1 概述 6.2 商务告启文书分类 6.3 商务告启文书写作格式 6.4 商务告启文书写作要求 本章小结 关键概念 基本训练 观念应用第7章 商务决策分析文书第8章 商务协约文书第9章 商务员工个人文书第10章 商务信息传播文书第11章 电子商务文书附录1 基本训练参考答案或提示附录2 观念应用思路引导主要参考书目

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：www.tushu000.com