

《商务文书基础》

图书基本信息

书名：《商务文书基础》

13位ISBN编号：9787562452751

10位ISBN编号：756245275X

出版时间：2010-7

出版社：重庆大学出版社

页数：231

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

《商务文书基础》

前言

随着经济的不断发展，中等职业学校财经商贸类专业的毕业生，就业岗位群发生了巨大的变化。近几年来，对毕业生的跟踪调查表明，财经商贸类专业毕业生就业岗位群趋同性严重，就业岗位主要集中在会计、收银员、出纳、财务文员、银行柜员、证券柜员、跟单员、营销业务员等基础性的一线服务工作。本套财经商贸类专业公共平台课程系列教材，包括公共关系基础、商务文书基础、企业管理基础、纳税常识、经济法基础、会计基础、统计基础、金融基础、市场营销、商务礼仪、电子商务基础、财经职业技能训练等12门课程的教材。公共平台课程注重职业岗

《商务文书基础》

内容概要

《商务文书基础》针对中等职业学校学生的学习特点和实际工作需求编写。教材共分19个任务，通过导学语、想一想、学一学、做一做、议一议及任务检测完成各项学习内容。每一个任务都详细介绍基本知识及相关写作方法、案例分析评价，并穿插小贴士、特殊知识点说明补充相关知识。

《商务文书基础》既可作为中等职业学校、技工学校的公共课教材，也可作为相关行业人员的培训用书。

《商务文书基础》

书籍目录

任务1 认识应用文任务2 认识行政公文任务3 通知任务4 通报任务5 报告任务6 请示任务7 函
任务8 求职信任务9 个人简历任务10 申请书任务11 计划任务12 总结任务13 述职报告任务14
演讲稿任务15 意向书任务16 合同任务17 市场调查报告任务18 广告文案任务19 商品说明书

章节摘录

一是交流信息的作用。下级单位或部门的希望要求、工作情况、工作动态，特别是新情况、新问题、新经验，需要及时向上级反映；上级制定的方针、政策和指示、意见等，需要尽快向下级传达；同级或不同部门相互之间商洽工作，交流情况，协作共事，都需要不同格式的应用文书面材料承担。

二是宣传教育作用。机关的大多数文件，都有宣传教育的职能。特别是《决议》、《决定》、《报告》、《指示》等高级领导机关的文件，其内容一般都包含指导思想、理论和实践的依据、方针政策，以及实施方案等。传达贯彻这些文件就是为了统一思想，提高认识，推动

《商务文书基础》

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