

<<经贸秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<经贸秘书实务>>

13位ISBN编号：9787810824200

10位ISBN编号：7810824201

出版时间：2004-10

出版时间：清华大学出版社

作者：胡宝琿 编

页数：349

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>

<<经贸秘书实务>>

内容概要

本书是21世纪高职高专院校的经济管理专业和财务会计专业的学生用书。

全书共分为12章：第1章经贸秘书实务概论，第2章通知通报类文体，第3章请示报告类文体，第4章计划总结类文体，第5章合同协议类文体，第6章规章制度类文体，第7章广告通讯类文体，第8章起诉状答辩类文体，第9章经济分析类文体，第10章财经论文类文体，第11章经要档案类文体，第12章日常通用文体。

本书在编写过程中，力求减少理论性阐述，以案例形式为主，使学生通过对实际案例的学习，增加感性认识，积累“阅历”，提高实际动手能力。

本书的写作特点是简明扼要，通俗易懂，为便于学习和掌握，在每章前都提出学习目标，每章后又附有复习思考题和技能练习题，以供热身练手之用。

本书除作为高职高专院校的经济管理专业和财务会计类专业教材外，也可供有关在职人员自学参考。

<<经贸秘书实务>>

书籍目录

第1章 经贸秘书实务概论 1.1 市场经济与经贸秘书实务 1.2 经贸秘书实务的特点 1.3 经贸秘书实务的写作要求 思考题第2章 通知通报类文体 2.1 通知 2.2 通报 2.3 海报 2.4 启事 2.5 决定 2.6 批复 2.7 简报 思考题 技能练习题第3章 请示报告类文体 3.1 请示 3.2 报告 3.3 函 思考题 技能练习题第4章 计划总结类文化 4.1 计划 4.2 规划 4.3 总结 4.4 调查报告 思考题 技能练习题第5章 合同协议类文体 5.1 合同 5.2 协议书 5.3 意向书 思考题 技能练习题第6章 规章制度类文体 6.1 规定 6.2 条例 6.3 章程 6.4 制度 思考题 技能练习题第7章 广告通讯类文体 7.1 商业广告 7.2 商品说明书 7.3 通讯报道 7.4 财经述评 思考题 技能练习题.....第8章 诉状答辩类文体第9章 经济分析类文化第10章 财经论文类文体第11章 纪要档类文体第12章 日常通用文体参考文献

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>