第一图书网, tushu007.com

<<商务应用文>>

图书基本信息

书名：<<商务应用文>>

13位ISBN编号：9787811224825

10位ISBN编号：7811224828

出版时间：2008-8

出版时间：东北财经大学出版社

作者：高晓梅　主编

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

前言

高等职业技术教育是我国高等教育的重要组成部分。
大力发展高等职业技术教育，培养相当数量的拥护党的基本路线，适应生产、建设、管理、服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专门人才，是实现我国高等教育大众化目标的必然选择。
要实现培养高等技术应用型专门人才的培养目标，必须搞好教材建设。
《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》指出：“要切实做好高职高专教育教材的建设规划，加强文字教材、实物教材、电子网络教材的建设和出版发行工作。
经过5年时间的努力，编写、出版500种左右规划教材。
教材建设工作将分两步实施：先用2—3年时间，在继承原有教材建设成果的基础上，充分汲取高职高专教育近几年教材建设方面取得的成功经验，解决好新形势下高职高专教育教材的有无问题。
然后，再用2～3年时间，在深化改革、深入研究的基础上，大胆创新，推出一批具有我国高职高专教育特色的高质量的教材，并形成优化配套的高职高专教育教材体系。
”教育部商业职业教育教学指导委员会、全国商业高等职业教育研究会根据这一精神，组织了全国高等职业院校和部分本科院校二级学院的学科或专业带头人，在调查研究的基础上，与因引进“哈佛商学院案例教程”等世界权威经管类教材而崭露锋芒，相继推出有中国特色的国家规划、行业规划或全国联编的本科、高职和中等职业教育21世纪课程教材大系的东北财经大学出版社，共同规划和组编了“高职高专专业基础课教材新系”（以下简称“新系”）。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是在第一版的基础上修订而成的。
修订的重点力求反映商务应用写作最新发展情况，尽可能全面完善地展现商务应用文书写作的实际状况，并根据教育部对高职高专教育强调技能性的要求，专门设计动手性强的实训练习内容。
在每一章中增加了案例引导、案例分析练习。
各章节的例文也作了相应的变动。
对选用的案例和例文力求典型、针对性强，同时注意了案例和例文的时代性，以贴近当前现实。

书籍目录

第1章 商务应用文概论 学习目标 1.1 商务应用文概说 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 主要概念 基本训练 案例应用第2章 基础写作知识 学习目标 2.1 基础写作知识概说 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 主要概念 基本训练 案例应用第3章 商务事务管理文书 学习目标 3.1 商务事务管理文书概说 3.2 商务计划 3.3 总结 3.4 商务报告 3.5 企业社会责任报告 3.6 一页纸报告 3.7 简报 3.8 规章制度 本章小结 主要概念 基本训练 案例应用第4章 商务函电 学习目标 4.1 商务函电概说 4.2 商函 4.3 传真、电传 4.4 委托书、聘任书 本章小结 主要概念 基本训练 案例应用第5章 商务社交礼仪 学习目标 5.1 商务社交礼仪文书概说 5.2 商务演讲稿 5.3 礼仪致词 5.4 公关函柬 本章小结 主要概念 基本训练 案例应用第6章 商务告启文书 学习目标 6.1 商务告启文书概说 6.2 商务告启文书的种类 6.3 商务告启文书的写作格式 6.4 商务告启文书的写作要求 本章小结 主要概念 基本训练 案例应用第7章 商务决策研究文书 学习目标 7.1 商务决策研究文书概说 7.2 市场调查报告 7.3 市场预测报告 7.4 可行性研究报告 7.5 经济活动分析报告 本章小结 主要概念 基本训练 案例应用第8章 商务协约文书 学习目标 8.1 合同 8.2 协议书 8.3 意向书 8.4 谈判备忘录 本章小结 主要概念 基本训练 案例应用第9章 商务个人职业管理文书 学习目标 9.1 商务个人职业管理文书概说 9.2 求职信、辞职信 9.3 个人履历 9.4 建议书 9.5 提案 9.6 述职报告 本章小结 主要概念 基本训练 案例应用第10章 商务传播推介文书 学习目标 10.1 商务传播推介文书概说 10.2 商务新闻 10.3 广告文案 10.4 企业介绍 10.5 商品说明书、用户手册 10.6 会刊与各类业务宣传手册 本章小结 主要概念 基本训练 案例应用第11章 数字商务文书 学习目标 11.1 数字商务文书概说 11.2 数字商务文书的分类与特点 11.3 电子商函 11.4 企业主页 11.5 网络调查 11.6 电子公告板 11.7 网络广告 11.8 博客 本章小结 主要概念 基本训练 案例应用综合案例综合实训主要参考文献

章节摘录

写作是一项艰苦的劳动，是一种对动手能力要求很强的技能。
商务应用文的写作也是如此，商务应用文虽是一种有着特定用途、讲求实用的写作，所有写作的出发点都是为了解决商务活动中的实际问题，但和其他任何文章的写作一样，商务应用文也具有一般文章写作的共性特征，必须遵循写作的基本规律，运用一些基本的写作技巧。
因此，在学习商务应用文写作之前，了解写作的基本知识和写作的一般过程，通过掌握这些知识和规律，循序渐进，唯独如此，才能为今后进一步掌握专业性的商务应用写作夯实一个比较扎实的基础。
什么是基础写作知识？
它包括哪些内容？
写作的一般过程又该是怎样？
首先，我们说，一切文章的写作都是内容和形式的统一，其中，主旨、材料是构成文章内容的基本要素，结构、语言是构成文章写作形式的基本要素。
这样，主旨、材料、结构、语言就是构成一切文章写作的基本要素。
这些基本要素并非是一个个静态的、孤立存在个体，而是相互关联，形成一个有机的体系。
其次，我们必须知道写作是一个复杂的动态过程。
每一个过程中都有它的阶段性，每一阶段都需要运用一定的技能。
同时主旨、材料、结构、语言这些基本要素不能游离写作这一个具体过程，它们存在并贯穿于整个写作过程，与之紧密结合，共同构成写作活动。
本章主要从写作的基本要素和写作过程这两方面做阐述。
力图通过介绍和说明，解除人们因对写作不甚了解而产生的畏惧和压力，通过认识应用写作的规律，从而把握写作，这对提高写作水平，尤其是提高商务写作的水平是至关重要的。

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