

# 商业应用文



[商业应用文 下载链接1](#)

著者:王春生

出版者:中国财政经济出版社

出版时间:1999-04-01

装帧:0

isbn:9787500533917

作者介绍:

目录:第一章 商业应用文概述

第一节 商业应用文基础知识

第二节 商业应用文写作的基本要求

第二章 公务文体写作

第一节 各种公文简介及公文格式

第二节 请示及报告

第三节 通知及通报

第四节 批复及函

第五节 会议纪要及议案

第三章 事务文体写作

第一节 计划

第二节 规章制度

第三节 简报

第四节 总结

第五节 调查报告

第四章 商务文体写作

第一节 商品广告

第二节 商品说明书  
第三节 市场预测报告  
第四节 经济活动分析报告  
第五节 经济合同及协议  
第六节 经济纠纷诉状  
第五章 经济新闻写作  
第一节 消息  
第二节 通讯  
综合练习题（一）  
综合练习题（二）  
附录一：国家行政机关公文处理办法  
附录二：标点符号用法  
• • • • • (收起)

[商业应用文](#) [下载链接1](#)

标签

评论

[商业应用文](#) [下载链接1](#)

书评

[商业应用文](#) [下载链接1](#)