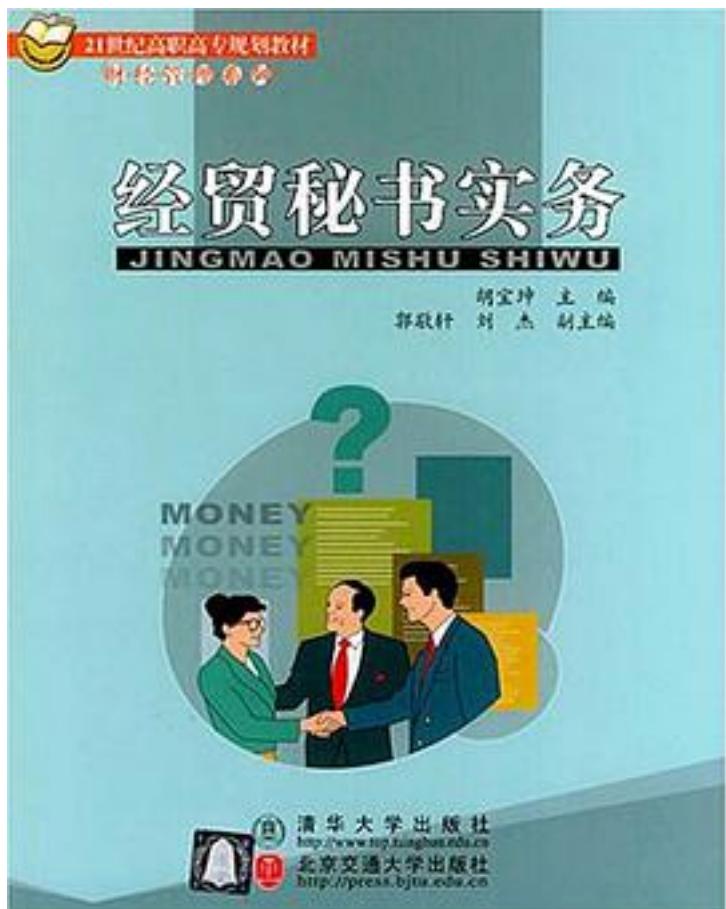


# 经贸秘书实务



[经贸秘书实务 下载链接1](#)

著者:胡宝坤 编

出版者:清华大学出版社

出版时间:2004-10

装帧:简装本

isbn:9787810824200

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，以供热身练习之用。

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。

作者介绍:

目录:

[经贸秘书实务 下载链接1](#)

标签

评论

---

[经贸秘书实务 下载链接1](#)

书评

---

[经贸秘书实务 下载链接1](#)