

# 《商务文书写作与处理》

## 图书基本信息

书名：《商务文书写作与处理》

13位ISBN编号：9787300093352

10位ISBN编号：7300093353

出版时间：2008-5

出版社：中国人民大学出版社

作者：姬瑞环

页数：310

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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《商务文书写作与处理》

## 内容概要

# 《商务文书写作与处理》

## 书籍目录

第一章 认识文书与商务文书 第一节 认识文书 第二节 认识商务文书第二章 公文写作ABC 第一节 认识公文写作的特点与功能 第二节 明确公文写作要素与要求 第三节 熟悉公文的文体特征 第四节 把握公文写作的基本步骤第三章 常用文书的撰写 第一节 决定、批复 第二节 公告、通告 第三节 通知、通报 第四节 意见、议案 第五节 请示、报告 第六节 函、会议纪要第四章 商情调研文书的撰写 第一节 市场调查报告 第二节 市场预测报告 第三节 可行性研究报告 第四节 经济活动分析报告第五章 商务契约文书的撰写 第一节 意向书 第二节 合同、协议书 第三节 业务洽谈纪要 第四节 招标书、投标书第六章 商务函电的撰写 第一节 商务函电的写作要求 第二节 商务书信 第三节 商务传真、电子邮件及电报第七章 商务礼仪文书的撰写 第一节 商务礼仪文书的写作要求 第二节 礼仪函电 第三节 礼仪致词 第四节 礼仪帖卡第八章 商务管理与事务文书的撰写 第一节 商务管理与事务文书概述 第二节 商务计划 第三节 总结与报告 第四节 规章制度 第五节 备忘短信第九章 商务文书处理方法 第一节 商务文书的制发与传递 第二节 商务文书的接收与处理 第三节 商务信息的归档保存

第一章 认识文书与商务文书 第一节 认识文书 三、文书有一个庞大的家族体系 文书是前述事物的总的称谓。为了深入认识文书，需要将文书划分为不同的类别加以研究。（一）

文书的分类 1. 按照文书的形成者不同，划分为私人文书和公务文书两大门类 （1）私人文书。顾名思义，私人文书是专门用于私人事务的文书。公民个人、家庭或家族在办理私人事务的过程中，凡是直接应用的目的，按照约定俗成的格式制作和使用的书面材料，都属于私人文书的范畴。私人文书的具体种类、形式和名称灵活多样，有日记、自传、家谱、年谱、著作手稿、私人书信、私人契约、墓志、遗嘱等。其拟制方法和使用要求基本遵循约定俗成的原则，没有法律意义上的规定。

目前，无论是从应用写作学的意义上，还是从文书学的意义上，都没有对私人文书展开专门研究。但是，这并不意味着私人文书无足轻重。相反，在历史研究领域，在法律诉讼实践中，在文物史料研究方面，私人文书往往引起有关部门和人们的格外关注；在解决一些特殊的具体问题时，私人文书的价值甚至可能大于公务文书，或者能够对公务文书起到重要的佐证和补充说明作用。（2）

公务文书。公务文书简称公文，是各级各类机关和社会组织在办理公共事务过程中形成和使用的书面材料。广大秘书人员在辅助各级领导处理机关公务的过程中，将大量的时间和精力都花费在了公文处理的有关活动中。例如：领导机关向下级机关发布政令、传达指示、答复意见、部署工作时，就要使用命令、决定、通知、批复等领导指挥类文书；发文机关根据需要向社会各界公布应当周知或遵守的事项时，要使用公告、通告等公布周知类文书；发文机关向上级机关汇报工作、请求指示和批准、询问、商洽、答复有关事项时，要使用报告、请示、公函等报请商洽类文书；等等。

# 《商务文书写作与处理》

## 编辑推荐

《全国高等教育学会秘书学专业委员会“十一五”规划教材：商务文书写作与处理（第2版）》可作为大专院校商务秘书专业教学用书，也可供在职秘书人员特别是商务秘书人员自学商务文书写作与处理时参考。

# 《商务文书写作与处理》

## 精彩短评

- 1、很详细，也很全面
- 2、颇为实用，要毕业的同志们可以看看！
- 3、这本书涉及的面比较广泛，几乎所有公文都涉及到了，对企业文员非常有帮助。如果公文文字表达方面的内容再多一些就好了
- 4、用来当参考资料的，还行
- 5、给自己买的，挺好的...
- 6、劝大家别买了，很不实用，不过公务员也许可以用用
- 7、书很不错，是老师推荐的。
- 8、正在看，还可以啦，呵呵，谢谢编者了

# 《商务文书写作与处理》

## 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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)