

信息化商务秘书考试大纲（五）商务秘书写作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BF_A1_E6_81_AF_E5_8C_96_E5_c39_59226.htm

商务秘书写作201、市场预测报告 重点1、懂得一般的市场预测步骤，了解市场预测报告的写作要求与文本结构，会写有一定质量的市场预测报告。2、经济活动分析报告 重点2、理解经济活动分析对于企业的作用，熟悉常用的经济活动分析方法。掌握经济活动分析报告的写作要求与文本结构，能写作有一定质量的经济活动分析报告。3、经济合同 重点3、了解不同合同的适用环境，熟悉合同的一般条款，了解合同订立程序，掌握合同的写作要求与文本结构，根据实际需要会起草相关合同。4、商品说明书 了解4、理解商品说明书写作对于推销商品的意义，熟悉一般说明书写作的写作规程。5、招标投标文书 重点5、了解招标投标文书的特点与作用，熟悉招标投标的相应程序，掌握招标投标系列文书的写作要求与文本结构，会制发相关文书。6、商务信函 掌握6、重点掌握推销产品函，询价函、还价函的写作与英语书信写作的一般格式。7、仲裁申请书与答辩书 了解7、了解仲裁申请书与答辩书的写作要求与文本结构 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com