

《财经实用写作》

书籍信息

版次：2

页数：447

字数：368000

印刷时间：2004年07月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787563807901

内容简介

本书全面而又简明扼要地介绍了财经实用写作的基本知识，分别介绍了财经工作计划、工作总结、经济分析报告、可行性研究报告、调查报告、市场预测报告、合同、预决算报告、经济决策方案、会计检查报告、财经论文、商品广告、述职报告、经济纠纷诉讼状以及常用的公关文书、行政公文等具体文种的写作特点、方法及要求。每章后附有精选的例文供学习参考。本书适合作大专院校经济类专业的教材，也可供一般读者学习。

《财经实用写作》这本书的服务对象主要是国家财经类新的公务员、企事业单位管理人员和财会人员，大专院校财经类专业的学生等；切入点主要是实用、直观，可操作性强，特别是对自学者来说更便于理解、掌握。为此，我们没有从理论和体系上作更多的阐述，对每一章的内容或每一个文种，只简单地从理论或政策上加以说明，重在写作方法和写作规律方面的阐述。为便于读者联系实际、独立思考，在章（或文种）之后，还附有相应的例文。

目录

第一章 财经实用文基础知识

第一节 财经实用文的概念和功能

第二节 财经实用文的特点和种类

第三节 财经实用文的写作要求

第二章 计划

第一节 文体特点

第二节 内容和结构

第三节 写作要求

第三章 总结

第一节 文体特点

第二节 内容和结构

第三节 写作要求

第四章 可行性研究报告

第一节 文体特点

第二节 文体结构

第三节 写作要求

第五章 调查报告

第一节 文体特点

第二节 文体结构

第三节 写作要求

第六章 市场预测报告

第一节 文体特点

第二节 文体结构

第三节 写作要求

第七章 经济活动分析报告

第一节 文体特点

第二节 文体结构

第三节 常用的分析方法

第四节 写作要求

第八章 合同

第一节 文体特点

第二节 文体结构

第三节 写作要求

第九章 协议书

第一节 文体特点

第二节 文体结构

第三节 写作要求

第十章 预算、决算报告

第一节 文体特点

第二节 预算报告的内容和结构

第三节 决算报告的内容和结构

第四节 写作要求

第十一章 经济决策方案

第一节 文体特点

第二节 内容和结构

第三节 写作要求

第十二章 审计报告

第一节 文体特点

第二节 内容和结构

第三节 写作要求

第十三章 财经论文

.....

第十四章 商品广告

第十五章 述职报告

第十六章 经济纠纷诉讼状

第十七章 公关文书

第十八章 行政公文

附录1 国务院文件·国家行政机关公文处理办法

附录2 中华人民共和国国家标准·标点符号用法

附录3 中华人民共和国国家标准·出版物上数字用法的规定

附录4 中华人民共和国国家标准·校对符号及其用法

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