

《财经应用文写作》

书籍信息

版次：1

页数：254

字数：275000

印刷时间：2006年10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：9787301111291

丛书名：21世纪经济与管理精编教材

内容简介

财经应用文是交流财经管理信息的最基本方式。大学财经类专业的毕业生在其日后工作中往往需频繁地写作各类财经应用文，因而，财经应用文的写作是大学财经类专业学生应该掌握的基本技能。

大学财经类专业的培养计划不会列入加强学生文字功底的内容，这是因为大学培养计划的着重点是构建学生的专业基础，培养学生专业方面的能力。但许多学校的财经专业都将财经应用文写作课程列入培养计划，对此，我们的理解是，通过这门课程的教学使学生了解、掌握各类财经应用文的体例和具体要求，提高学生的文字能力。本教材就是基于这样的思路编写的。它用主要的篇幅介绍了不同类型财经应用文的体例和具体写作要求，并给出了多个范例和对范例的分析。通过对本教材的学习，相信学生会提高财经应用文的实际写作能力。

目录

第一编 总论

第一章 财经应用文写作概论

第一节 财经应用文的含义和特点

第二节 财经应用文的分类和作用

第三节 财经应用文写的基本要求

第二章 财经应用文基础知识简介

第一节 财经应用文的写作过程

第二节 财经应用文写作的相关基础知识和能力

第二编 财经基础文书篇

第三章 公文

第一节 公文概述

第二节 公文的基本结构及其写作

第三节 例文简评

第四章 计划

第一节 计划概述

第二节 计划的基本结构及其写作

第三节 例文简评

第五章 总结

第一节 总结概述

第二节 总结的基本结构及其写作

第三节 例文简评

第六章 规章制度

第一节 规章制度概述

第二节 规章制度的基本结构及其写作

第三节 例文简评

第三编 财经调研决策文书篇

第七章 市场调查报告

第八章 经济合同

第九章 市场预测报告

第十章 可行性研究报告

第十一章 经济活动分析报告

第十二章 审计报告

第四编 财经信息宣传文书篇

第十三章 商品说明书

第十四章 广告

第十五章 招标书和投标书

第五编 日用文书篇

第十六章 常用往来文书

第十七章 常用告知文书

附录1 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知

附录2 中华人民共和国国家标准（国家行政机关公文格式）

附录3 中华人民共和国国家通用语言文字法

主要参考书目

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)