

《财经应用写作》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2007年08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：9787505865273

内容简介

本教材以应用文体写作为主，精选写作文种，例文典型丰富，紧贴教学实际，详细介绍了行政公文、公关礼仪文体、消息、事务文体、学术论文、财经文体的写作，并加入“申论”，是广大师生和社会公职人员学习、应试的重要书籍。

本书是“高等院校财经类专业课程系列教材”丛书之一，该书以应用文体写作为主，依据各文体的特点和在理论上的侧重点，详细介绍了行政公文、公关礼仪文体、消息、事务文体、学术论文、财经文体的写作。另外，该书还在书末加入“申论”，并在书中的重点文体中加进了学生课堂练习的习作及对习作的点评。本书可作为高校教学用书使用，也可作为社会在职人员的参考书使用。

目录

第一章 行政公文

第一节 公文概述

第二节 行政公文主要文体的写作

[参考阅读]应用写作的语言问题

[学生习作评析]

第二章 公关礼仪文体

第一节 求职信

第二节 致词的写作

第三节 竞聘书

第四节 讲话稿

[参考阅读]求职面试须知

[学生习作评析]

第三章 消息的写作

第一节 消息概述

第二节 消息写作

第三节 消息的结构方式

[参考阅读]应用写作的结构问题

[学生习作评析]

第四章 事务文体

第一节 计划

第二节 总结

第三节 调查报告

第四节 工作研究

[参考阅读]应用写作的材料问题

[学生习作评析]

第五章 学术论文

第一节 学术论文概述

第二节 学术论文写作

[参考阅读]应用写作的主题问题

[学生习作评析]

第六章 财经文体的写作

第一节 项目建议书

第二节 经济活动分析报告

第三节 可行性研究报告

[参考阅读]应用写作的特点问题

第七章 申论

第一节 申论基本知识

第二节 申论写作要点

[参考阅读]历年中论考试试题及参考例文

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)