

<<经济应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<经济应用文写作>>

13位ISBN编号：9787030144027

10位ISBN编号：7030144023

出版时间：2004-10-1

出版时间：科学出版社

作者：赵喜文

页数：198

字数：267000

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：<http://www.tushu007.com>

## <<经济应用文写作>>

### 前言

当今世界，知识经济迅速兴起，科学技术日新月异，社会科学化和科学社会化已成为当今社会的特点。

而写作科学的完善和发展有助于实现社会科学化。

在写作科学中最具有指导性、实用价值的就是应用文写作。

如今，应用文在经济、管理、日常事务工作中具有越来越重要的作用，它可以帮助企事业单位、部门、社会团体、个人联系事务，管理生产，协调工作，商洽事宜等。

应用文体使用的优劣，会直接影响我们的工作、生产和生活，因此学习、掌握有关应用文体的写作基础理论、基础知识和基础技能，已成为一种必需，也成为当今社会有识之士的一种共识。

本书适合作为各类高校专科（含高职、高专、成人高等教育）各专业经济应用文写作的课程教材。

全书在编排上内容涵盖较广，既包括一般应用文的知识，也包括经济类应用文的写作常识，对学生全面了解应用文、重点学习经济类应用文知识及写作很有帮助。

此外，本书各章节条分缕析，比较简洁明快，能抓住各种文体的要点，准确地进行表述，有利于学生们学习、领会。

本书中结合例文对每种文体都给予了系统的讲解，并辅以适当的练习题，使学生能对其所学的知识有更好的理解。

本书涉及的企事业单位相关资料只是为了说明各种文体写作方法，不作为相关科学的指导。

本书由河北大学赵喜文、梅媛负责全书统稿；河北科技大学刘浩、保定职业技术学院刘国峰参与第一章～第七章统稿工作。

本书编写分工如下：第一章由邹洁编写；第二章～第三章由刘浩编写；第四章～第十四章由梅媛编写；第十五章～第十六章由张勇编写；第十七章～第十八章由刘国峰编写。

在本书编写过程中，我们得到河北大学韩盼山教授的指导，并参阅、引用了一些专家及同行的研究成果，在此一并表示感谢。

应用文体写作涉及内容广泛，加之编者学识有限，本书不足之处请广大读者批评指正。

## <<经济应用文写作>>

### 内容概要

本书阐述了经济应用文写作的基础知识写作常识和技巧。

本书主要特点：实用性强。

本书选取了大量例言语，教学针对性强，且课后附有写作实践练习，注重文体的实用性。

文种选择合理。

由于应用文体种类繁多，因此在文种的选取上力图新颖，突出其应用性。

体系清晰。

本书其三部分，第一部（第一章）主要介绍应用文写作的基础知识；第二部分（第二章-第六章）主要介绍通用应用文的写作知识；第三部分（第七章-第十八章——有选摄性地介绍一些经济应用文的写作思路，如商品说明书、经济广告文案、经济消息、商务信函、经济活动分析报告等。

通过学习本书，学习能够掌握和了解各种应用文体的写作知识，为今后的学习和工作奠定扎实的写作基础。

本书适合作为各类高校专科（含高职、高专、成人高等教育）经济应用文写作课程的教材。

## <<经济应用文写作>>

### 书籍目录

第一章 应用文写作基础理论 第一节 应用文概述 第二节 应用文的特点 第三节 应用文的种类 第四节 应用文写作的主要表达方式 第五节 应用文写作的基本要求 本章练习题第二章 行政公文概述 第一节 行政公文的含义及特性 第二节 行政公文的作用 第三节 行政公文的种类 第四节 行政公文的体式 第五节 行政公文的制发和办理程序 本章练习题第三章 常见的行政公文 第一节 命令 第二节 决定 第三节 公告 第四节 通告 第五节 通知 第六节 通报 第七节 议案 第八节 报告 第九节 请示 第十节 批复 第十一节 意见 第十二节 函 第十三节 会议纪要 本章练习题第四章 通用公文第五章 规章制度类应用文第六章 日常礼仪文书第七章 商品说明书第八章 经济广告文案第九章 经济消息第十章 商务信函第十一章 招标书和投标书第十二章 经济活动分析报告第十三章 经济预测报告第十四章 可行性研究报告第十五章 审计报告第十六章 财务分析报告第十七章 合同第十八章 经济纠纷诉讼文书附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 标点符号用法主要参考文献

## <<经济应用文写作>>

### 章节摘录

一、经济活动分析报告的含义 经济活动分析，又称经济效益分析，是企业现代化管理的一个重要环节和方法。

它以经济理论和国家现行的经济政策为指导，以计划指标、会计核算、统计资料、情报信息以及调查研究所掌握的情况为依据，对某一部门或某一经济实体一定时期的经济活动进行分析和研究，总结经验，摸索规律，找出不足，采取措施，用以，指导经济实践，提高经济效益。

依据经济分析写成的书面报告便是经济活动分析报告。

二、经济活动分析报告的特点 1. 系统性 全社会的经济活动是一个紧密联系、相互协调配合的大系统，每个部门、单位都是这个大系统的一个局部，而每个局部的每一项经济技术指标，都受到内部和外部各种因素的影响和制约。

经济活动分析报告的关键在于：对内外各种因素进行综合系统的研究和论证，既要把有联系的各个主要指标进行分析解剖，又要将各个因素和各个不同的侧面联系起来进行综合性分析研究，在多种矛盾中找到主要矛盾和矛盾的主要方面，然后找出它们内在的原因和发展规律，有针对性地提出解决问题的办法。

2. 评估性 经济活动分析报告要对影响各项计划指标执行结果的主客观因素进行深入的分析 and 研究，将计划指标、业务核算、会计核算和统计核算的数字、数据、百分比进行对比分析，从而对过去的经济活动中的成绩和问题、经验与教训进行检验和评估，得出客观准确的评价性意见。

.....

<<经济应用文写作>>

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:<http://www.tushu007.com>