第一图书网, tushu007.com

<<财经应用文实训教程>>

图书基本信息

书名：<<财经应用文实训教程>>

13位ISBN编号：9787030225573

10位ISBN编号：7030225570

出版时间：2008-8

出版时间：科学出版社

作者：赵志强

页数：316

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

内容概要

《高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材：财经应用文实训教程》为浙江金融职业学院项目化教学改革成果之一。
本书的特色是设计了多个项目和写作任务，以实际任务的完成为目的，以“工具箱”的方式提炼、组织写作知识。
全书共分6篇、22章，内容包括总论、经济日用文书、经济事务文书、常用公务文书、财经专业文书、经济传播文书和经济论文。
《高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材：财经应用文实训教程》可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校及本科的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校财经应用文写作课程的教材，也可作为社会在职人员学习财经应用文写作的参考书。

书籍目录

序前言第一篇 总论第一章 经济应用文概述第一节 经济应用文的作用第二节 经济应用文的概念、特点和分类第二章 经济应用文写作的基础知识第一节 主旨和材料第二节 结构第三节 表达方式第四节 语言特点和要求第二篇 经济日用文书第三章 书信第一节 一般书信第二节 求职信第四章 条据第一节 说明性条据第二节 凭证性条据第五章 启事 声明 发言稿第一节 启事第二节 声明第三节 发言稿第三篇 经济事务文书第六章 计划第七章 总结第八章 简报第九章 调查报告第十章 规章制度第四篇 常用公务文书第十一章 公文的种类与格式第十二章 公告与通告第一节 公告第二节 通告第十三章 通知与通报第一节 通知第二节 通报第十四章 报告与请示第一节 报告第二节 请示第五篇 财经专业文书第十五章 市场可行性报告第十六章 经济活动分析报告第一节 经济活动分析报告写作的实际情景第二节 经济活动分析报告写作的任务要求第三节 经济活动分析报告写作的必备知识第四节 经济活动分析报告写作的典型案例评析第十七章 合同第十八章 广告文案第十九章 产品说明书第六篇 经济传播文书和经济论文第二十章 经济消息第二十一章 经济评论第二十二章 经济论文附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式附录三 国务院公文主题词表附录四 出版物上数字用法的规定附录五 常用的文章修改符号参考文献

编辑推荐

《高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材：财经应用文实训教程》针对高等职业教育的特点，贯彻项目化教学改革的精神，对财经应用文教学内容进行了整合，让学生在完成“任务”的过程中学习应用写作知识，掌握写作方法与技巧。
全书设计了多个写作项目与任务，以项目、任务为载体，穿插相关写作知识，在教学过程中，教师可以根据不同专业对应用文写作的不同要求，有所选择与侧重．应用写作具有很强的综合性，需要多方面知识的储备与积累；应用文写作又具有很强的实践性，写作能力的提高需要“躬行”，而且要“不辍”。
项目教学、任务驱动为我们提供了良好的载体，学生可以在完成实际任务的过程中，体验文体之间的细微差异，体验实际工作任务对多种文体的需要，并在完成实际任务的过程中，体验写作的真实感，获得成就感，从而调动学习的主动性与积极性。
该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

第一图书网, tushu007.com

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