

<<财经写作>>

图书基本信息

书名：<<财经写作>>

13位ISBN编号：9787040249729

10位ISBN编号：7040249723

出版时间：2011-1

出版时间：高等教育出版社

作者：杨润辉 编

页数：247

字数：390000

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>

<<财经写作>>

内容概要

由杨润辉编著的《财经写作(第2版)》是普通高等教育“十一五”国家级规划教材。编者长期从事财经写作教学、研究和实践活动,有丰富的经验,此次修订进一步突出了高职高专教育特色,反映了财经工作实践及财经应用文写作课程教学改革最新成果,对第一版各章文字进行了认真推敲订正,删去了不适当当前实际的表述和一些过时材料,增加了较多新内容。

《财经写作(第2版)》将语言文字表达的基本能力、分析和综合的思维能力、应用文的写作常识和有关的财经专业知识融会贯通,首先全面介绍财经写作的基础知识,然后依次讲解了三十几种财经应用文从材料准备、构思谋篇到语言表达、写作格式等方面的文体写作知识,紧密联系实际,清楚阐释了各种文体的写作方法和要领,表述准确,可读性强。

《财经写作(第2版)》可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校、应用型本科院校经济管理类专业以及民办高校经管类各专业的财经写作课程或经济写作课程的教材,也可作为经济专业工作者的培训教材,还可作为有关专业人员的参考书及广大自学者的自修用书。

<<财经写作>>

书籍目录

导论财经写作基础知识

- 第一节 财经写作的概念
- 第二节 财经应用文的概念和功能
- 第三节 财经应用文的特点和种类
- 第四节 财经应用文写作基础知识

第一章 行政公文

- 第一节 行政公文的概念、作用和特点
- 第二节 行政公文的种类与格式
- 第三节 行政公文的行文规则
- 第四节 几种常用公文的写作

第二章 工作计划和工作总结

- 第一节 工作计划的写作
- 第二节 工作总结的写作

第三章 简报

- 第一节 简报的概念和作用
- 第二节 简报的种类和特点
- 第三节 简报的格式、基本内容和写作要求

第四章 调查报告

- 第一节 调查报告的概念和作用
- 第二节 调查报告的写作

第五章 市场调查与预测报告

- 第一节 市场调查报告的写作
- 第二节 市场预测报告的写作

第六章 经济活动分析报告

- 第一节 经济活动分析报告的概念和作用
- 第二节 经济活动分析报告的种类
- 第三节 常用的经济分析方法
- 第四节 经济活动分析报告的写作格式
- 第五节 经济活动分析报告写作中应注意的事项

第七章 可行性研究报告与经济决策方案

- 第一节 可行性研究报告的写作
- 第二节 经济决策方案的写作

第八章 预算决算报告

- 第一节 预算决算报告的概念、作用和特点
- 第二节 预算决算报告的种类
- 第三节 预算报告的内容和结构
- 第四节 决算报告的内容和结构
- 第五节 预算决算报告的写作要求

第九章 查账报告

- 第一节 查账报告的概念和作用
- 第二节 查账报告的内容、写作步骤和结构
- 第三节 查账报告的写作要求

第十章 纳税检查报告

- 第一节 纳税检查报告的概念和作用
- 第二节 纳税检查报告的内容和结构

<<财经写作>>

- 第三节 纳税检查报告的写作要求
- 第十一章 合同书、协议书和意向书
 - 第一节 合同书
 - 第二节 协议书
 - 第三节 意向书
- 第十二章 经济纠纷诉讼状
 - 第一节 经济纠纷诉讼状的概念、分类、作用和特点
 - 第二节 经济纠纷起诉状的制作
 - 第三节 经济纠纷答辩状的制作
 - 第四节 经济纠纷上诉状的制作
 - 第五节 经济纠纷申诉状的制作
- 第十三章 商务信函电函
 - 第一节 商务信函概述
 - 第二节 商务信函的写作
 - 第三节 商务电函概述
 - 第四节 商务电函的写作
- 第十四章 商业广告和策划书
 - 第一节 商业广告的制作
 - 第二节 广告策划书的写作
- 第十五章 商品说明书
 - 第一节 商品说明书的概念和作用
 - 第二节 商品说明书的特点和类型
 - 第三节 商品说明书的形式和写法
- 第十六章 招标投标文书
 - 第一节 招标投标概述
 - 第二节 招标文书的写作
 - 第三节 投标文书的写作
- 第十七章 经济新闻
 - 第一节 经济新闻的概念和作用
 - 第二节 经济新闻的种类和特点
 - 第三节 经济新闻的结构和写法
 - 第四节 经济新闻的写作要求
- 第十八章 经济论文
 - 第一节 经济论文的概念和特点
 - 第二节 经济论文的种类
 - 第三节 经济论文的写作格式和
注意事项
- 第十九章 公关礼仪文书
 - 第一节 公关礼仪文书概述
 - 第二节 邀请函的写作
 - 第三节 贺信的写作
 - 第四节 备忘录的写作
 - 第五节 推荐信的写作
 - 第六节 求职信的写作
- 附录公文常用特定用语简表
- 参考书目

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>