

<<财经应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<财经应用文写作>>

13位ISBN编号：9787122012357

10位ISBN编号：7122012352

出版时间：2008-1

出版时间：7-122

作者：陈新华

页数：254

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>

<<财经应用文写作>>

内容概要

本书根据日益发展变化的财经形势的要求，选取与目前财经工作密切相关并在实际工作中经常使用的应用文体作为主要的教学内容。

结合最新的范例与分析，体现当前高职经济类专业对财经应用文教学的要求。

本教材内容丰富，对60个文种分11类进行介绍：社交礼仪类、事务类、传播类、策划类、公务类、规章类、合同类、调研类、股份制类、诉讼类、论文类。

本书内容编排新颖、科学，包括写作理论、例文简析、习题训练三部分内容，体现高职应用写作教学“以学生为主，以练为主”的特色，教材的时代感强，例文新鲜度、可读性、规范性强，容易使学生产生浓厚的学习兴趣。

本书为高职财经类专业的写作教材，也可以作为其他专业的公共课教材使用。

<<财经应用文写作>>

书籍目录

第一章 财经应用文写作概论 第一节 财经应用文概述 第二节 财经应用文写作基础知识 第三节 财经应用文的语言与表达 思考与练习第二章 社交礼仪文书 第一节 社交礼仪文书概述 第二节 求职信 第三节 礼仪书信 第四节 礼仪致辞 第五节 演讲稿 思考与练习第三章 事务文书 第一节 工作计划 第二节 工作总结 第三节 述职报告 第四节 工作简报 思考与练习第四章 财经传播文书 第一节 财经消息 第二节 产品说明书 第三节 解说词 第四节 导游词 思考与练习第五章 财经策划文书 第一节 会议策划文案 第二节 广告策划文案 第三节 营销策划文案 第四节 公关策划文案 思考与练习第六章 常用公务文书 第一节 公务文书概述 第二节 公告、通告、命令 第三节 决定、意见 第四节 通知、通报 第五节 报告、请示、批复 第六节 函、会议纪要 思考与练习第七章 规章制度 第一节 规章制度概述 第二节 规章制度的写作格式和要求 思考与练习第八章 合同文书 第一节 招标书、投标书 第二节 意向书、协议书 第三节 经济合同 思考与练习第九章 财经调研文书 第一节 财经调研文书概述 第二节 市场调查报告 第三节 市场预测报告 第四节 可行性研究报告 第五节 经济活动分析报告 第六节 资产评估报告 第七节 审计报告 第八节 查账报告 第九节 纳税检查报告 思考与练习第十章 股份制文书 第一节 股份制文书概述 第二节 招股说明书 第三节 股份有限公司章程 第四节 股份有限公司定期报告 思考与练习第十一章 财经诉讼文书 第一节 经济纠纷文书概述 第二节 常用诉讼文书的内容、格式 第三节 经济纠纷诉讼文书的写作要求 思考与练习第十二章 财经论文 第一节 财经论文概述 第二节 财经论文的写作 思考与练习参考文献

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>