

<<现代经济文书写作>>

图书基本信息

书名：<<现代经济文书写作>>

13位ISBN编号：9787300091488

10位ISBN编号：7300091482

出版时间：2008-4

出版时间：中国人民大学出版社

作者：杨文丰 编

页数：327

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>

<<现代经济文书写作>>

内容概要

本书编入经济文书40种，具体来说，除选编入《国家行政机关公文处理办法》规定的公文10种外，还编入了经济告启说明文书、经济调研文书、经济活动分析文书、经济筹划总结文书、经济规章文书、经济契约文书、经济仲裁文书、经济诉讼文书、公关与礼仪文书、经济学术文书等经济类文书等30种。

另外，本书内容注重与国家秘书职业技能标准考试相对应，是目前国内为数不多的基本能包括各级秘书职业资格考试内容的教材；本书较好地融合了主编长期从事写作教学与研究、撰写应用文书及散文创作的经验。

<<现代经济文书写作>>

作者简介

杨文丰，中国作家协会会员、广东省写作学会会员、中国公文学研究所特聘研究员。
主编、参编包括省教育厅、教育部推广教材在内的写作教材及创造学教材5部。
包括：《创造性思维与方法》（广东省人事厅指定全省专业技术人员继续教育教材），人民日报出版社1996年12月出版；《公文写作格式与技巧》，广东经济出版社2002年6月出版。

<<现代经济文书写作>>

书籍目录

第一章 经济文书写作导论 第一节 经济文书的含义和特点 第二节 经济文书的主旨与材料 第三节 经济文书写作的常用思路 第四节 经济文书的结构 第五节 经济文书语言的主要表达方式第二章 公文的格式行文制度结构模式 第一节 公文的格式 第二节 行文制度 第三节 公文正文基本内容模块及结构模式第三章 通用经济公文 第一节 决定 第二节 通告 第三节 通知 第四节 通报 第五节 报告 第六节 请示 第七节 批复 第八节 函 第九节 意见 第十节 会议纪要第四章 经济告启说明文书 第一节 启事 第二节 商品说明书 第三节 经济消息第五章 经济调研文书 第一节 市场调查报告 第二节 经济预测报告 第三节 可行性研究报告第六章 经济活动分析文书 第一节 财务分析报告 第二节 产销分析报告 第三节 审计报告第七章 经济筹划总结文书 第一节 经济工作计划 第二节 经济工作总结第八章 经济规章文书 第一节 章程 第二节 规定 第三节 办法 第四节 细则第九章 经济契约文书 第一节 合同 第二节 意向书 第三节 招标书 第四节 投标书第十章 经济仲裁文书 第一节 经济仲裁申请书 第二节 经济仲裁答辩书第十一章 经济诉讼文书 第一节 经济纠纷起诉状 第二节 经济纠纷上诉状 第三节 经济纠纷申诉状 第四节 经济纠纷答辩状第十二章 公关与礼仪文书 第一节 求职函 第二节 招聘函 第三节 贺信第十三章 经济学术文书 第一节 经济论文 第二节 经济类毕业论文 第三节 毕业论文答辩附录一 公文常用特定用语简表附录二 文章修改符号及其用法主要参考文献后记

章节摘录

第四节 经济文书的结构 经济文书的结构是指文章内容的布局和构造，即是如何安排材料组织成文的方式。

一、对经济文书结构的要求 对经济文书结构的要求主要有如下四方面。

(一)要反映客观事物的本质联系和规律 客观事物本身有它的存在形式，有它的特点，有它的运动规律。

文章表现的对象是客观事物，其结构形式应取决于内容，体现客观事物本身的内在本质联系。

经济文书写作也是如此。

如写通报，无论是用于传达重要情况，还是用于表彰或批评，都必须把事实叙述清楚。

因此，经济文书作者就要依据事物的特征、事情发展的过程来安排正文结构，以反映通报对象的内在本质及其变化规律。

(二)要服从表现主旨的需要 经济文书的结构安排，就是要把内容材料组合成一个统一的有机整体以表现主旨。

因此，内容材料的详略、先后，层次、段落的划分等，都必须紧紧围绕主旨，让主旨贯穿全文始终。

例如写请示，顺序上应先写理由，再叙事项，最后提出请求；详略上，理由部分应简明扼要，概括性强；请示事项部分包括意见与要求，这部分是全文重点，要详写，要写得具体明确。

全文的最后以模式化请求语结束。

(三)要做到层次清楚、思路清晰 经济文书写作要特别注意根据主旨的需要安排好层次段落，以清晰地展示作者的思路。

如写事件，一般就有发生、发展、结局的过程，写问题就有暴露、认识 and 解决的过程，而这些都要求作者循着“开端——发展——结局”或“发现问题——分析问题——解决问题”的逻辑顺序安排层次。

(四)要适应不同文种的体式特点 凡文种都有相对稳定的结构体式，经济文书一般都具有严格的体式规范。

经济文书的结构安排需适应体式的规范要求。

这就要注意研究、把握各种文书文体样式的规范。

如写“通知”，要写通知的目的、依据、通知的事项和执行的要求；写“经济活动分析文书”，要写基本情况、分析评价和建议；写经济法规、规章则一般要以总则、分则和附则作总体布局。

<<现代经济文书写作>>

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>