

<<实用经济文书写作>>

图书基本信息

书名：<<实用经济文书写作>>

13位ISBN编号：9787300141237

10位ISBN编号：7300141234

出版时间：2004-6

出版时间：中国人民大学出版社

作者：杨文丰 主编

页数：326

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>

<<实用经济文书写作>>

内容概要

《实用经济文书写作(第4版)》的主要特点：(1)体系新。
(2)例文多，教学针对性强，突出经济性、齐全性、示范性。
(3)注重“写作思路”教学。
(4)各文种针对学生写作中普遍存在的问题，设置了足量的、循序渐进的“复习与训练”题，教师可视需要而选用。

《实用经济文书写作(第4版)》选编了经济生活中实用的经济文书类型，其中包括(国家行政机关公文处理办法)规定的9种公文，以及大学生校园文书、大学生就业文书、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、经济学术文书等，适合作高等继续教育院校本科、专科各专业经济文书写作课程教材，也可作经济从业人员的参考用书和国家各级秘书职业资格考试参考用书。

<<实用经济文书写作>>

书籍目录

- 第一章 经济文书写作导论
 - 第一节 经济文书的含义与特点
 - 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 大学生校园文书
 - 第一节 竞聘辞
 - 第二节 社会实践报告
 - 第三节 实习报告
- 第三章 大学生就业文书
 - 第一节 简历
 - 第二节 求职函
 - 第三节 招聘函
 - 第四节 劳动合同
- 第四章 通用经济公文
 - 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
 - 第四节 决定
 - 第五节 通告
 - 第六节 通知
 - 第七节 通报
 - 第八节 报告
 - 第九节 请示
 - 第十节 函
 - 第十一节 意见
 - 第十二节 会议纪要
- 第五章 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
 - 第四节 贺信
- 第六章 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
- 第七章 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
- 第八章 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
- 第九章 经济规章 文书

<<实用经济文书写作>>

- 第一节 章程
- 第二节 规定
- 第三节 办法
- 第四节 细则
- 第十章 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
- 第十一章 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
- 第十二章 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

<<实用经济文书写作>>

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>