第一图书网, tushu007.com

<<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：9787301211342

10位ISBN编号：7301211341

出版时间：2012-8

出版时间：北京大学出版社

作者：刘春丹

页数：286

字数：476000

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

《财经应用文写作(第2版)》的修订坚持了加强写作思路和写作方法训练、注重写作能力培养的原则，突出以学生为中心、加强写作技能训练等特色。
内容上突出了财经活动中使用频率较高的文书类型，贴近课程和专业实际。
教材从引发兴趣、拓展视野、启迪思维等方面，将社会生活中鲜活的案例和可资借鉴的范文选人，典范、新颖，时代感强。

《财经应用文写作(第2版)》另一新颖之处是依据最新《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》国家标准(GB／T9704～2012)，对教材第四章内容进行了更新。
全书由刘春丹负责修改并统稿。

第一图书网, tushu007.com

<<财经应用文写作>>

书籍目录

第一章 财经应用文写作基础
 第一节 财经应用文概说
 第二节 财经应用文的写作要素
 第三节 综合训练
第二章 常用财经文书
 第一节 市场调查报告
 第二节 市场预测报告
 第三节 可行性研究报告
 第四节 招标书 投标书
 第五节 合同
 第六节 协议书
 第七节 意向书
 第八节 经济活动分析报告
 第九节 营销策划书
 第十节 广告文案
 第十一节 产品说明书
 第十二节 商务信函
 第十三节 综合训练
第三章 经济纠纷常用法律文书
 第一节 仲裁申请书 仲裁答辩书
 第二节 民事起诉状
 第三节 民事答辩状
 第四节 民事反诉状
 第五节 民事上诉状
 第六节 民事再审申请书
 第七节 执行申请书
 第八节 综合训练
第四章 常用党政机关公文
 第一节 党政机关公文概述
 第二节 通知
 第三节 通报
 第四节 报告
 第五节 请示
 第六节 意见
 第七节 函
 第八节 纪要
 第九节 综合训练
第五章 常用事务文书
 第一节 计划
 第二节 总结
 第三节 述职报告
 第四节 简报
 第五节 规章制度
 第六节 启事 声明
 第七节 综合训练

第六章 学生常用文书
第一节 演讲稿
第二节 毕业论文
第三节 求职类文书
第四节 综合训练
第七章 常用礼仪文书
第一节 礼仪书信
第二节 祝辞 贺辞
第三节 欢迎辞 欢送辞 答谢辞
第四节 综合训练
主要参考文献

编辑推荐

《财经应用文写作(第2版)》由原来八章调整为七章，对部分章节做了适当增删。
删去了传播文书部分，将其中的广告文案并入第二章常用财经文书。
另外，第二章增加了营销策划书的内容。
第三章经济纠纷常用法律文书增加了执行申请书的内容。
将第六章学生常用科研文书改为学生常用文书，去掉了财经管理类专业学生用不到的实验报告，实习报告也不再列入。
这一章增加了校园活动中学生经常用到的演讲稿，并将求职信调整到这一章，补充了求职简历。
这样修订以后，本书的内容更精简、实用，篇幅也适当缩减。
全书由刘春丹负责修改并统稿。

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