

<<财经应用文书写作>>

图书基本信息

书名：<<财经应用文书写作>>

13位ISBN编号：9787302237983

10位ISBN编号：7302237980

出版时间：2010-10

出版时间：清华大学出版社

作者：黄小京，赵李葳 编著

页数：297

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>

<<财经应用文书写作>>

内容概要

本书按照“工学结合”高职人才培养模式的要求，改变传统教材在整体内容和体例上的编排方式，以提高职业能力为核心，按照企业管理的工作过程，以“项目”和“任务”为载体，将全书整编为“财经应用文书写作基础知识”、“财经会议文书写作”、“财经宣传文书写作”、“财经规约文书写作”、“财经调研文书写作”、“财经专业文书写作”6个项目，7个子项目，42个任务。

本书不唯理论深度，但求学生“够用”；不唯内容广度，但求工作“实用”。

本书项目明确、任务清晰、步骤合理、操作性强，不仅是高职高专工商管理、物流管理、会计、金融、文秘等专业的学生学习应用文书写作的教材，也是对物流公司、会计师事务所、银行等单位的管理人员、办公室文员、秘书、销售业务人员等具有实用价值的工具书。

本书提供丰富的课件，下载网址为<http://www.tupwk.com.cn>。

<<财经应用文书写作>>

书籍目录

项目一 财经应用文书写作基础知识 子项目一 写作概述 任务一 写作的重要性 任务二 写作概要 子项目二 谋篇布局要素 任务一 思路与结构 任务二 层次与段落 任务三 开头和结尾 任务四 表达方式 子项目三 内容写作要素 任务一 主旨要素 任务二 材料要素 任务三 语体要素 任务四 格式要素 子项目四 毕业设计(论文)写作要素项目二 财经会议文书写作 子项目一 会前文书 任务一 (会议)请示 任务二 (会议)通知 任务三 (会议)邀请函 任务四 会议礼宾词 任务五 会议筹备方案 子项目二 会中文书 任务一 会议记录 任务二 (会议)简报 任务三 (会议)报道 子项目三 会后文书 任务一 (会议)报告 任务二 会议纪要 任务三 (会议)总结项目三 财经宣传文书写作 任务一 启事 任务二 慰问信 任务三 感谢信 任务四 倡议书 任务五 演讲词 任务六 表彰决定项目四 财经规约文书写作 任务一 制度 任务二 规定 任务三 办法 任务四 章程项目五 财经调研文书写作 任务一 市场信息 任务二 市场调查报告 任务三 营销策划方案 任务四 可行性研究报告项目六 财经专业文书写作 任务一 产品广告 任务二 意向书 任务三 协议书 任务四 合同书 任务五 招标书 任务六 投标书 任务七 起诉书附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国务院公文主题词表附录三 毕业设计(论文)基本规范参考文献

<<财经应用文书写作>>

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>