

<<经济应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<经济应用文写作>>

13位ISBN编号：9787302280804

10位ISBN编号：7302280800

出版时间：2012-4

出版时间：清华大学出版社

作者：郭莉，周伟红 主编

页数：296

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>

<<经济应用文写作>>

内容概要

《经济应用文写作(第2版)》在第一版的基础上,根据社会经济领域应用写作的具体实践,对社会经济生活中常用文体的文种特点、文章结构、写作要求、社会发展需求和文面格式等基本问题做了全面细致的介绍。

尤其是对在新时期出现的新文种或旧文种的新用法进行了介绍和分析,这对广大高校各层次的学生、社会广大业务人员、各种有应用写作需要的人群都会有所启发,并能给予他们实质性帮助。

《经济应用文写作(第2版)》共分八章,以经济活动为主,兼顾其他社会活动,分别介绍应用写作基础知识和行政公文、经济管理事务文书、经济报告文书、经济协约文书、公关宣传文书、外贸函电以及诉讼文书的写作实际,其中略去宏观的、高层的,与基层的实践结合不多且社会普通人群和学生对之较为疏远的文种,而尽量从基层出发,从最基本、最常见的文种出发,从初学者出发来讲解分析,每个文种都分别配有一个或几个例文,以便于学习和借鉴。

《经济应用文写作(第2版)》不仅适合各级、各类高校不同专业的学生学习,也适宜社会各类管理人员、业务人员参考。

<<经济应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论

- 第一节 经济应用文的概念和特点
 - 第二节 经济应用文的作用和种类
 - 第三节 经济应用文的要求、结构和语言
- 思考与练习

第二章 行政公文

- 第一节 行政公文概述
 - 第二节 通告、通知、通报的写作
 - 第三节 报告和请示的写作
 - 第四节 批复和函的写作
 - 第五节 会议纪要的写作
- 思考与练习

第三章 经济管理事务文书

- 第一节 经济管理事务文书概述
- 第二节 指南、公示和事务公告的写作
- 第三节 计划类文书写作
- 第四节 总结类文书写作
- 第五节 规章 制度类文书写作
- 第六节 信息发布类文书写作
- 第七节 大事记写作

思考与练习

第四章 经济报告文书

- 第一节 经济报告文书概述
- 第二节 经济调查报告写作
- 第三节 经济活动分析报告和经济预测报告
- 第四节 可行性研究报告
- 第五节 预算和决算报告
- 第六节 , 审计报告

思考与练习

第五章 经济协约文书

- 第一节 经济协约文书概述
- 第二节 招标公告和投标函
- 第三节 意向书与经济合同

思考与练习

第六章 公关宣传文书

- 第一节 公关宣传文书概述
- 第二节 专用信函,
- 第三节 礼仪性演讲稿
- 第四节 条据、告启类文书
- 第五节 宣传文书

思考与练习

第七章 外贸函电

- 第一节 外贸函电概述
- 第二节 有关合同商订的外贸函电
- 第三节 有关合同履行的外贸函电

<<经济应用文写作>>

思考与练习

第八章 诉讼文书

第一节 诉讼文书概述

第二节 起诉状

第三节 上诉状

第四节 申诉书

第五节 答辩状

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>