

<<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：9787310017522

10位ISBN编号：7310017528

出版时间：2002-10-01

出版时间：南开大学出版社

作者：尹世玮

页数：284

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>

<<财经应用文写作>>

前言

随着知识经济时代的到来，财经应用文写作日益显示出其独具的实用性与需求性。为适应经济工作的需要，我们在总结数年教学实践经验的基础上，撰写了这本《财经应用文写作》，希冀将既有的学识与教学经验全部倾注于此书之中。

本书力求创新，主要体现在三方面：一是国务院2000年8月24日颁布了新的公文管理办法，规定2001年1月1日起开始施行，已出版的有关教材还未吸纳此内容，我们尽可能根据新规定充实完善此部分知识；二是充实了一些新形势下常见的应用文种，如“申论”等；三是引用了较新的例文与案例练习，力求为学生提供较好的示范。

本书在撰写过程中，既注重写作理论的阐述，又附有规范的例文，还辅之相应的写作训练，使理论知识与写作实践紧密结合，既可作为大专院校及高等教育自学考试的财经写作教材，也可供各类成人教育院校使用，还可作为有关在职人员的自学读本。

本书由尹世玮教授任主编并负责全书的通纂、定稿工作，李凯源教授任主审，张立环、徐志新、穆虹任副主编。

全书共十一章，具体分工如下：第一章、第十一章、第五章的第一、二、三节由尹世玮撰写；第二章、第三章由薛颖撰写；第四章、第十章由穆虹撰写；第五章第四节、第六章第一、二节由徐志新撰写；第七章由张立环撰写；第六章第三节、第八章由金云撰写；第九章由高红撰写。

在编写过程中，我们参阅并恭引、吸纳、借鉴了有关专著、报刊的资料、例文等，恕不一一注释，谨向原作者致以诚挚的谢意。

特别应提到的是在本书编写过程中得到了南开大学出版社以及有关领导、专家、学者的指导和支持，在此表示诚挚的谢意。

由于编者水平有限，书中难免有不当之处，恳请各位专家、同仁、读者不吝赐教。

编者 2002年2月

<<财经应用文写作>>

内容概要

《财经应用文写作》力求创新，主要体现在三方面：一是国务院2000年8月24日颁布了新的公文管理办法，规定2001年1月1日起开始施行，已出版的有关教材还未吸纳此内容，我们尽可能根据新规定充实完善此部分知识；二是充实了一些新形势下常见的应用文种，如"申论"等；三是引用了较新的例文与案例练习，力求为学生提供较好的示范。

本书在撰写过程中，既注重写作理论的阐述，又附有规范的例文，还辅之相应的写作训练，使理论知识与写作实践紧密结合，既可作为大专院校及高等教育自学考试的财经写作教材，也可供各类成人教育院校使用，还可作为有关在职人员的自学读本。

书籍目录

第一章 理论知识综述 第一节 受命缘事：财经应用文的基本特点 第二节 真实典型：财经应用文的选材标准 第三节 直白显露：财经应用文的主旨特征 第四节 稳固定型：财经应用文的结构特色 第五节 规范得体：财经应用文的语言风格 第二章 行政公文（一） 第一节 行政公文概述 第二节 命令（令）决定意见 第三节 公告和通告 第四节 通知和通报 第三章 行政公文（二） 第一节 请示和报告 第二节 批复 第三节 函和会议纪要 第四节 议案 第四章 事务文书（一） 第一节 事务文书概述 第二节 计划 第三节 总结 第四节 简报 第五章 事务文书（二） 第一节 求职信 第二节 申论 第三节 述职报告 第四节 演讲稿 第六章 事务文书（三） 第一节 规章制度简述 第二节 常用规章制度的写作 第三节 声明与启事 第七章 经济文书（一） 第一节 经济文书概述 第二节 企业管理咨询报告 第三节 经营决策方案 第八章 经济文书（二） 第一节 市场调查报告 第二节 市场预测报告 第三节 商品说明书 第九章 经济文书（三） 第一节 保险文书 第二节 催款书 第三节 业务洽谈纪要 第十章 经济文书（四） 第一节 商业广告 第二节 可行性研究报告 第三节 合同 第四节 招标书和投标书 第十一章 经济文书（五） 第一节 经济消息 第二节 经济活动分析报告 第三节 经济论文 附录一 国家行政机关公文处理办法 附录二 国务院文件国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知 附录三 国务院公文主题词表 附录四 国家语言文字工作委员会、国家出版局、国家标准局、国家计量局、国务院办公厅秘书局、中宣部新闻局、出版局关于出版物上数字用法的试行规定国语字（1987）第1号 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>