

<<新编经济应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<新编经济应用文写作>>

13位ISBN编号：9787509501290

10位ISBN编号：7509501296

出版时间：2007-9

出版时间：中国财政经济出版社一

作者：韦燕宁 编

页数：384

字数：317000

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>

前言

在现代社会，各国经济从社会化到国际化、全球化，是一种必然趋势。在这种趋势下，各种经济活动、各类经济联系及经济现象越来越复杂化。面对这纷繁、多姿的经济现象，如何才能从理论上进行更为透彻的理解和把握；面对这嬗变、多彩的经济问题，如何才能更为科学地予以解释并有效地解决，这是现在和未来的经济管理工作需要认真面对的重要任务。

经济的发展，促进了财经教育的发展；经济发展面临的问题，又丰富了财经教育的内容，促进了财经教育改革的纵深发展。

作为地方性的财经院校，其首要任务就是让学生受到系统、科学、严格的专业技能训练，全面而深入地掌握学科的基本理论、基本方法和学科发展前沿动态，了解本地区经济社会发展特点，为使他们走向社会时能够更快适应环境的变化、有效解决现实经济生活的问题，在职业岗位上实现人生价值而奠定基础。

<<新编经济应用文写作>>

内容概要

本书是“普通高等教育经济管理类本科课程教材”之一，该书共分15个章节，对经济应用文写作作了全面的阐述，具体内容有公务文书概述、简报、常用公务文书、市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同、广告文案等。

该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

<<新编经济应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论

- 第一节 经济应用文概述
- 第二节 经济应用文的主旨
- 第三节 经济应用文的材料
- 第四节 经济应用文的结构
- 第五节 经济应用文的语体特点和表达要求

第二章 公务文书概述

- 第一节 公务文书的含义和特点
- 第二节 公务文书的种类
- 第三节 公务文书的格式
- 第四节 公务文书的处理程序

第三章 常用公务文书

- 第一节 通知
- 第二节 通报
- 第三节 报告
- 第四节 请示
- 第五节 批复
- 第六节 函
- 第七节 会议纪要

第四章 计划

- 第一节 计划的含义和特点
- 第二节 计划的结构和写法
- 第三节 计划的写作要求

第五章 总结

- 第一节 总结的含义和特点
- 第二节 总结的结构和写法
- 第三节 总结的写作要求

第六章 简报

- 第一节 简报的含义和特点
- 第二节 简报的结构和写法
- 第三节 简报的写作要求

第七章 市场调查报告

- 第一节 市场调查报告的含义和特点
- 第二节 市场调查的主要步骤和常用分析方法
- 第三节 市场调查报告的结构和写法

第八章 市场预测报告

- 第一节 市场预测报告的含义和特点
- 第二节 市场预测的主要步骤和常用的预测方法
- 第三节 市场预测报告的结构和写法

第九章 经济活动分析报告

- 第一节 经济活动分析报告的含义和特点
- 第二节 经济活动分析报告的主要方法
- 第三节 经济活动分析报告的结构和写法
- 第四节 经济活动分析报告的写作要求

第十章 经济合同

<<新编经济应用文写作>>

第一节 经济合同的含义和特点

第二节 经济合同的结构和写法

第三节 经济合同的写作要求

第十一章 广告文案

第一节 广告文案的含义和特点

第二节 广告文案的结构和写法

第三节 广告文案的写作要求

第十二章 经济消息

第一节 经济消息的含义和特点

第二节 经济消息的结构和写法

第三节 经济消息的写作要求

第十三章 经济评论

第一节 经济评论的含义和特点

第二节 经济评论的结构和写法

第三节 经济评论的写作要求

第十四章 经济学术论文

第一节 经济学术论文的含义和特点

第二节 经济学术论文的写作程序

第三节 经济学术论文的结构和写法

第四节 经济学术论文的写作要求

第十五章 公关文书

第一节 述职报告

第二节 竞聘书

第三节 求职信

附录1

附录2

附录3

章节摘录

（五）加强力量，服务到位 今年10月份，我局根据XX县委的指示，及时向XX县便民服务中心派驻人员，与其他职能部门联合办公，真正把文明办税、优质服务落到实处。

三、与时俱进，加强信息化建设 新（征管法）自去年正式实施和今年

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>