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：9787512101449

10位ISBN编号：7512101449

出版时间：2010-6

出版时间：北京交通大学出版社

作者：刘建龙

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

《全国高职高专教育精品规划教材：财经应用文写作》共分七章，主要内容包括绪论、行政公文、财经事务文书、财经应用文书、财会应用文书、信息沟通文书、经济纠纷诉讼文书。
《全国高职高专教育精品规划教材：财经应用文写作》是贴近时代经济发展与当前财经类高等院校、高职高专学生实际需要的一部实训性、技能性极强的教材。
重点突出对不同文种特点及写作格式、方法的详尽说明；正反案例对举，新颖典型；重技能培养，实训练习量大。

<<财经应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论第一节 财经应用文写作概述一、应用文的含义二、财经应用文的含义三、财经应用文的特点四、财经应用文的作用五、财经应用文的种类第二节 财经应用文材料处理与主旨的确立一、材料的含义与作用二、材料的种类三、材料的搜集与分析四、材料的选择应用五、财经应用文主旨的含义六、财经应用文主旨的形成七、主旨的确立八、表现主旨的方法第三节 财经应用文写作思路与结构一、思路的含义二、思路与结构的关系三、财经应用文写作常用思路四、财经应用文的结构五、结构的基本内容第四节 财经应用文的语言及表达方法一、语言特点与要求二、财经应用文的表达方法三、财经应用文的写作要求实训练习第二章 行政公文第一节 公文概述一、公文的概念二、公文的特点三、公文的作用四、公文的种类第二节 公文的格式一、眉首部分二、主体部分三、版记部分第三节 公文的语言特点一、公文的语言特点二、公文常用特定用语简表第四节 通知一、通知的概念二、通知的特点三、通知的种类四、通知的写法五、案例分析第五节 通报一、通报的概念二、通报的特点三、通报的种类四、通报的作用五、通报的写法六、通报的写作要求七、案例分析第六节 报告一、报告的概念二、报告的特点三、报告的种类四、报告的写法五、报告的写作要求六、案例分析第七节 请示一、请示的概念二、请示的种类三、请示的写法四、撰写请示的注意事项五、案例分析第八节 批复一、批复的概念二、批复的特点三、批复的写法四、批复的写作要求……第三章 财经事务文书第四章 财经应用文书第五章 财会应用文书第六章 信息沟通文书第七章 经济纠纷诉讼文书附录A 国家行政机关公文处理办法参考文献

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