

<<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：9787542923066

10位ISBN编号：7542923064

出版时间：2009-7

出版时间：立信会计出版社

作者：司晓辉 编

页数：274

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

当今世界，科学技术突飞猛进，知识经济已见端倪，国际竞争日趋激烈。教育在综合国力的形成中处于基础地位，国力的强弱越来越取决于劳动者的素质，取决于各类人才的质量和数量，这对于培养和造就我国21世纪的一代新人提出了更加迫切的要求。

作为高等教育体系中的一个重要组成部分，高等职业教育近几年来进入了高速发展时期，其中财经专业学生占有相当大的比例。

围绕培养财经专业高技能人才这个根本目标，加强财经专业的教材建设是实现教学计划，达到培养目标的重要保证，是加强教学管理、提高教学质量的重要措施，是深化教学改革、提高人才培养质量的根本途径。

教材建设重在提高质量，培育特色。

经过多方努力，“21世纪高等职业教育财经专业核心课程系列教材”已正式出版发行。

这是十几所院校几十位既具有扎实的理论基础，又具有丰富的实践经验的“双师型”教师倾注了大量的人力、物力和财力共同努力的结果。

本套教材编写的特点是：第一，力求做到理论与实际相结合，既保持理论体系的系统性和方法的科学性，更注重教材的实用性和针对性。

第二，每本教材的编写，注意吸收国内外优秀教材的成果，教材力求深入浅出、突出重点和通俗易懂。

第三，在广泛调查研究的基础上，经过多所高等职业院校一批有着丰富教学和实践经验的专家学者的论证和推荐，优化选题，优选编者。

值此出版之际，我们谨向所有支持本套教材出版的各校领导和参编老师表示诚挚的谢意。

济南铁道职业技术学院党委书记刘邦治对本套教材的顺利出版，给予了大力支持，我们深表谢意。

同时感谢立信会计出版社陈曼女士对本套教材的热情帮助。

<<财经应用文写作>>

内容概要

本书共九章，内容包括总论、行政公文、常用事务文书、市场调研与经营决策文书、经济契约文书、招标投标文书、财会文书、商务文书以及经济论文。无论是日常工作中个人交流所需，还是机关或部门之间的交流所需，对于各类文书，本教材都有涉及，内容广泛，针对性强。

<<财经应用文写作>>

书籍目录

1 总论 1.1 财经应用文概述 1.2 财经应用文写作的基本要素 思考与练习2 行政公文 2.1 行政公文概述 2.2 公文格式与写作要求 2.3 常用公文的写作 思考与练习3 常用事务文书 3.1 事务文书概述 3.2 计划 3.3 总结 3.4 简报 3.5 述职报告 3.6 备忘录 思考与练习4 市场调研与经营决策文书 4.1 市场调研与经营决策文书概述 4.2 市场调查报告 4.3 市场预测报告 4.4 可行性研究报告 4.5 经营决策方案 4.6 经济活动分析报告 思考与练习5 经济契约文书 5.1 经济契约文书概述 5.2 合同 5.3 协议书 5.4 意向书 思考与练习6 招标投标文书 6.1 招标投标文书概述 6.2 招标书 6.3 投标书 思考与练习7 财会文书 7.1 财会文书概述 7.2 财务分析报告 7.3 审计报告 7.4 验资报告 7.5 资产评估报告 思考与练习8 商务文书 8.1 商务文书概述 8.2 商务信函 8.3 商务电函 8.4 商业广告 8.5 商品说明书 8.6 广告、营销策划 8.7 商务谈判方案 思考与练习9 经济论文 9.1 经济论文概述 9.2 经济论文的选题 9.3 经济论文的写作结构及正文的写作思考与练习附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 中华人民共和国国家标准国家行政机关公文格式参考书目

<<财经应用文写作>>

章节摘录

1 总论 1.1 财经应用文概述 1.1.1 应用文的概念与分类 在现代社会发展的漫长历史中,应用文作为一种处理实际事务和解决实际问题的实用文体,在人们的生活、工作和学习中被广泛使用,促进了信息的有效沟通。

所谓应用文,就是人们用来处理公私事务、沟通信息的一种具有惯用格式和实用价值的文书。

在长期使用过程中,应用文有了一些约定俗成的内容,如相对固定的格式和具有确定性的内容等。
应用文是为了解决实际问题、处理事务而写的,有较高的使用频率,实用价值突出。

因其突出的直接实用价值,应用文已被运用到社会生活的各个领域,形成样式繁多的文体。

按照不同的标准,可以将应用文分为不同的种类。

按照内容、性质及使用的范围,大体可分为两类:一类是通用应用文,主要包括行政公文和日常事务文书。

行政公文是机关、团体、企事业单位用来处理公务的文件,具有法定效力和规范体式,是依法行政和进行公务活动的重要工具,包括命令(令)、决定、公告、通知和报告等;日常事务文书是单位和个人在日常生活和工作中使用的条据、书信、计划、总结等用于处理一般事务的文书。

另一类是专业应用文,应用于不同领域、不同行业的专门工作业务中,如财经应用文、科技应用文和军事应用文等,具有很强的专业性。

.....

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>