第一图书网, tushu007.com

<<财经应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<财经应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787542931184

10位ISBN编号：7542931180

出版时间：2011-11

出版时间：立信会计出版社

作者：文天谷

页数：333

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

财经应用文是财经管理与实务不可缺少的基本工具之一，财经应用文写作是财经类院校学生必须掌握的一项基本功。
财经应用文文种繁多，量大面广，要想将信息量巨大、与时俱进的财经应用文文种编成“全集”，既难做到，也无必要。

第一图书网, tushu007.com

<<财经应用文写作教程>>

书籍目录

第一编 总论
第一章 财经应用文概述
 第一节 财经应用文的含义
 第二节 财经应用文的特点
  一、实用性
  二、程式性
  三、强制性
  四、针对性
  五、条理性
  六、专业性
  七、时效性
  八、信息性
  九、协调性
 第三节 财经应用文的作用
  一、宣传教育作用
  二、联系沟通作用
  三、指导保证作用
  四、凭据参考作用
第二章 财经应用文写作基础知识
 第一节 财经应用文的观点
 第二节 财经应用文的材料
 第三节 财经应用文的结构
 第四节 财经应用文的表达
 第五节 财经应用文写作基本要求
  第二编 财经日常文书
第三章 条据
 第一节 说明条据
 第二节 凭证条据
第四章 书信
 第一节 一般书信
 第二节 专用书信
第五章 启告文书
 第一节 启事
 第二节 声明
 第三节 告白
 第四节 广告
 第五节 说明书
  第三编 公文
第六章 公文概述
 第一节 公文的含义、特点和作用
 第二节 公文的种类
 第三节 公文的名称
 第四节 公文的格式
 第五节 公文的处理
 第六节 公文写作基本要求

第一图书网, tushu007.com

第七章 财经常用法定公文
第一节 通知
第二节 通报
第三节 报告请示
第四节 批复
第五节 函
第六节 会议纪要
第八章 财经常用事务公文
第一节 简报
第二节 调查报告
第三节 计划
第四节 总结
第五节 规章制度
第四编 财经专用文书
第九章 经济活动分析
第一节 经济活动分析的含义和作用
第二节 经济活动分析的种类
第三节 经济活动分析写作要点
第十章 市场预测
第一节 带场预测的含义和作用
第二节 市场预测的种类
第三节 市场预测写作要点
第十一章 可行性报告
第一节 可行性报告的含义和作用
第二节 可行性报告的种类
第三节 可行性报告写作要点
第十二章 经济合同
第一节 经济合同的含义和作用
第二节 经济合同的种类
第三节 经济合同的写作要点
第十三章 经济论文
第一节 经济论文的含义、作用和特点
第二节 经济论文的选题
第三节 经济论文的材料
第四节 经济论文的写作

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