

<<财会应用文写作技巧及范例>>

图书基本信息

书名：<<财会应用文写作技巧及范例>>

13位ISBN编号：9787801976536

10位ISBN编号：7801976533

出版时间：2007-1

出版时间：企业管理

作者：周荣肖

页数：321

字数：250000

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>

<<财会应用文写作技巧及范例>>

内容概要

本书语言通俗易懂，可现不现用；实用范例丰富，可现用现查。

不管你是刚走上财会岗位的新人，还是身经百战的老将，本书都将是你在日常工作中必备的指导性读本。

应用文就像古代的“八股文”，有比较固定的格式，只要对各文种的格式加以掌握，也就掌握了该文种的骨架，达到了“形似”。

要想达到“神似”，还需要多加练习和模仿。

本书提供了常用财会应用文的标准格式。

使你一看就会，选取了各文种最优秀的范例，可仿可摹，帮助你的财会应用文写作水平早日达到“形神兼备”的意境。

应用文，就是“应”付生活、“用”于实务的“文”章。

本书提供了常用财会应用文的标准格式。

使你一看就会，选取了各文种最优秀的范例，语言通俗易懂，可现学现用；实用范例丰富，可现用现查。

不管你是刚走上财会岗位的新人，还是身经百战的老将，本书都将是你在日常工作中必备的指导性读本。

<<财会应用文写作技巧及范例>>

书籍目录

第1章 财会应用文写作前期准备 1.1 财会应用文的功能 1.2 财会应用文的特点 1.3 财会应用文的“十股” 1.4 财会应用文的语言风格 1.5 三个方面提高财会应用文写作能力第2章 规章制度类写作及范例 2.1 内部会计制度的写作 2.2 会计岗位责任制度设计与写作第3章 往来函件类写作及范例 3.1 函的含义与特点 3.2 函的种类与适用范围 3.3 往来函件必备要点 3.4 财会业务往来函件写作范例第4章 事项请示类写作及范例 4.1 请示的概念和特点 4.2 请示的分类和必备要点 4.3 请示的写作要求与注意事项 4.4 请示写作范例第5章 计划预算类写作及范例 5.1 计划预算类应用文概述 5.2 计划预算类应用文的特点 5.3 计划预算类应用文必备要点 5.4 撰写计划预算类应用文应注意的事项 5.5 计划预算类应用文写作范例第6章 报告类应用文写作及范例 6.1 报告类应用文的特点及类型 6.2 报告类应用文必备要点 6.3 报告与请示的区别 6.4 撰写报告类应用文应注意的事项 6.5 报告类应用文写作范例第7章 工作总结的写作及范例 7.1 工作总结的概念和作用 7.2 工作总结的特点 7.3 工作总结必备要点 7.4 如何写好工作总结 7.5 财会工作总结写作范例第8章 合同的写作及范例 8.1 合同的特点 8.2 合同的类型 8.3 合同写作必备要点 8.4 常见财会合同写作范例第9章 申请书写作及范例 9.1 申请书的特点 9.2 申请书必备要点 9.3 申请书写作范例第10章 交接书的写作及范例 10.1 财会工作交接书的作用 10.2 财会工作交接的基本程序 10.3 财会工作交接书必备要点 10.4 财会工作交接书写作范例第11章 注册会计师常用应用文写作及范例 11.1 审计工作底稿 11.2 审计报告第12章 其他常见应用文写作及范例 12.1 述职报告的写作 12.2 会议纪要的写作 12.3 建议书的写作附录 一、中华人民共和国国家标准·出版物上数字用法的规定 二、中华人民共和国国家标准·标点符号用法 三、中华人民共和国国家标准·校对符号及其用法参考书目

<<财会应用文写作技巧及范例>>

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>