

<<经济应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<经济应用文写作>>

13位ISBN编号：9787811132878

10位ISBN编号：7811132877

出版时间：2011-2

出版时间：湖南大学出版社

作者：孙耀吾，王窈惠，杨俭，刘春森 著

页数：269

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>

<<经济应用文写作>>

内容概要

《经济应用文写作（第2版）》安排了八个章节。

第一章为经济应用文概述，接下来选择了行政公文、日用类经济文书、常用事务文书、常用经济市场文书、财经专业文书、经济论文等七大类经济应用文做系统介绍。

本在每一种文种的理论讲解之后，又专门增设了例文解析，选用最新的、典型的素材来进行示范，特别关注和体现了经济工作的发展以及写作方式的变化。

《经济应用文写作（第2版）》不仅适合高职高专经济应用文课程的教学，还适合于各类人员自学。

<<经济应用文写作>>

书籍目录

第一章 经济应用文写作概述第一节 经济应用文写作的概念与分类第二节 经济应用文写作的特点与要求第三节 例文解析思考与练习第二章 行政公文第一节 公文概述第二节 公告、通告第三节 通知、通报第四节 报告、请示第五节 批复、函第六节 决定、会议纪要思考与练习附件一 国家行政机关公文处理办法附件二 国家行政机关公文格式第三章 日用类经济文书第一节 书信第二节 说明条据第三节 凭证条据第四节 启事第五节 声明第六节 海报思考与练习第四章 常用事务公文第一节 计划第二节 总结第三节 述职报告第四节 规章制度思考与练习第五章 常用经济市场文书第一节 市场调查报告第二节 市场预测报告第三节 经济合同第四节 招投标书思考与练习第六章 财经专业文书第一节 财务分析报告第二节 审计报告第三节 经济诉讼文书思考与练习第七章 经济活动文书第一节 商业广告第二节 产品说明书第三节 经济简报第四节 经济新闻第五节 公司介绍思考与练习第八章 经济论文第一节 经济论文第二节 毕业论文思考与练习参考文献

<<经济应用文写作>>

章节摘录

3.正文 正文是公文的核心部分，用来表达公文的具体内容。

按照规定公文的正文必须在首页上有所显示，它既是公文排版规范的要求，也是防止编造公文、保证公文在内容上不出问题的一个重要措施。

公文正文位于主送机关名称的下1行，每自然段左空2格，回行顶格，数字、年份不能回行。

4.附件与附件说明 附件是指那些用来说明、佐证正件的材料。

附件与正件共同组成一份完整的文件，两部分具有同等效力。

公文附件的内容可分为两类：一类是起补充、证明作用的附件，如图表、名单、目录、统计数据、印证材料、参考资料等。

另一类是被正件所转发、发布的文件，如《长沙市地方税务局转发财政部国家税务总局关于印花税若干政策的通知》（长地税函[2007]48号），其附件即被转发的《财政部国家税务总局关于印花税若干政策的通知》。

这类附件有着实质性的内容，更为重要，而正件只相当于一个按语或者说明，正件为附件而发，没有附件就没有正件。

这种现象在批转、转发、印发型通知中尤为多见。

附件说明是指用于说明附件材料的顺序名称及件数的专用格式。

附件是附在正件之后的文件材料，而附件说明是对这些文件材料的排序与注明。

公文如有附件，在正文下空1行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”两字，后标全角冒号，然后依次标注所附文件的序号及名称，附件如有序号使用阿拉伯数码，附件名称后不加标点符号。

5.发文机关印章或签署 发文机关是公文的作者，通常标注在“落款”处，也称“下款”。

发文机关应写全称或规范化简称。

印章是发文机关对文件生效负责的凭证。

公文除会议纪要和以电报形式发出的以外，都应该加盖印章。

应盖印而未盖印的公文，应视为无效。

印章与正文必须同处一面。

用印的位置在成文时间上侧，要求上不压正文，下要“骑年压月”，加盖印章应上距正文1行之内，端正、居中。

<<经济应用文写作>>

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>