

<<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：9787301211342

10位ISBN编号：7301211341

出版时间：2012-8

出版单位：北京大学出版社

作者：刘春丹

页数：286

字数：476000

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>>

内容概要

《财经应用文写作(第2版)》的修订坚持了加强写作思路和写作方法训练、注重写作能力培养的原则,突出以学生为中心、加强写作技能训练等特色。内容上突出了财经活动中使用频率较高的文书类型,贴近课程和专业实际。教材从引发兴趣、拓展视野、启迪思维等方面,将社会生活中鲜活的案例和可资借鉴的范文选人,典范、新颖,时代感强。

《财经应用文写作(第2版)》另一新颖之处是依据最新《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》国家标准(GB/T9704~2012),对教材第四章内容进行了更新。全书由刘春丹负责修改并统稿。

<<财经应用文写作>>

书籍目录

第一章 财经应用文写作基础

- 第一节 财经应用文概说
- 第二节 财经应用文的写作要素
- 第三节 综合训练

第二章 常用财经文书

- 第一节 市场调查报告
- 第二节 市场预测报告
- 第三节 可行性研究报告
- 第四节 招标书 投标书
- 第五节 合同
- 第六节 协议书
- 第七节 意向书
- 第八节 经济活动分析报告
- 第九节 营销策划书
- 第十节 广告文案
- 第十一节 产品说明书
- 第十二节 商务信函
- 第十三节 综合训练

第三章 经济纠纷常用法律文书

- 第一节 仲裁申请书 仲裁答辩书
- 第二节 民事起诉状
- 第三节 民事答辩状
- 第四节 民事反诉状
- 第五节 民事上诉状
- 第六节 民事再审申请书
- 第七节 执行申请书
- 第八节 综合训练

第四章 常用党政机关公文

- 第一节 党政机关公文概述
- 第二节 通知
- 第三节 通报
- 第四节 报告
- 第五节 请示
- 第六节 意见
- 第七节 函
- 第八节 纪要
- 第九节 综合训练

第五章 常用事务文书

- 第一节 计划
- 第二节 总结
- 第三节 述职报告
- 第四节 简报
- 第五节 规章制度
- 第六节 启事 声明
- 第七节 综合训练

<<财经应用文写作>>

第六章 学生常用文书

第一节 演讲稿

第二节 毕业论文

第三节 求职类文书

第四节 综合训练

第七章 常用礼仪文书

第一节 礼仪书信

第二节 祝辞 贺辞

第三节 欢迎辞 欢送辞 答谢辞

第四节 综合训练

主要参考文献

<<财经应用文写作>>

编辑推荐

《财经应用文写作(第2版)》由原来八章调整为七章，对部分章节做了适当增删。

删去了传播文书部分，将其中的广告文案并入第二章常用财经文书。

另外，第二章增加了营销策划书的内容。

第三章经济纠纷常用法律文书增加了执行申请书的内容。

将第六章学生常用科研文书改为学生常用文书，去掉了财经管理类专业学生用不到的实验报告，实习报告也不再列入。

这一章增加了校园活动中学生经常用到的演讲稿，并将求职信调整到这一章，补充了求职简历。

这样修订以后，本书的内容更精简、实用，篇幅也适当缩减。

全书由刘春丹负责修改并统稿。

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>