第一图书网, tushu007.com

<<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：9787030278463

10位ISBN编号：7030278461

出版时间：2010-7

出版时间：科学出版社

作者：王敏杰，徐静　主编

页数：301

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

前言

本书是中国科学院教材建设专家委员会针对高职高专财会专业组织编写的系列教材之一。
本书于2005年出版后受到广大师生的喜爱，被中国科学院教材建设专家委员会评选为2005～2007年度全国高职高专财会专业规划教材一等奖。

本书在讲述财经应用文写作理论的基础上，紧密结合财经工作内容安排了八个系列的应用写作文书，即财经常用公务文书、财经事务文书、财经信息文书、财经合同文书、财经诉讼文书、财经报告文书、财会业务文书和财经专业论文；另外，为体现高职教育的特点，重视培养学生的实践能力和创新能力，在书来后安排了财经应用文案例和综合实训，选取五个典型案例，要求学生利用计算机写作平台熟练地完成规定文种的写作任务，旨在培养学生的综合写作能力，同时体现办公自动化特色，培养学生的计算机运用能力。

本书在修订过程中，针对高职高专学生的认知规律和认知能力，遵循内容的应用性、观点的创新性、背景的就业性的编写原则，使本书体现出以下几个方面的特色：　　其一，理论精练。
本书写作理论部分的内容力求精练，让学生掌握应学应会的知识；适当阐述文种知识，重点讲解写作方法；把专业知识和写作知识相结合，突出财经专业内容，既体现应用文的共性，又体现财经应用文写作的个性。

其二，案例丰富。
本书充实案例教学内容，所编案例强调实践性，紧紧围绕职业岗位所需知识和能力设计安排，在内容的选择安排上突出应用性。
所编案例紧密联系财经工作内容，贴近现代企业的实际情况，通过案例分析，让学生模仿练习，从而掌握各类文体的写作要领。

其三，训练有序。
本书注重把案例教学和写作实训相结合。
写作实训部分既有单项写作训练，又有综合写作训练。
最后部分安排综合实训内容，要求学生利用计算机写作平台根据真实案例进行写作，既可激发学生的写作兴趣，又可提高学生的计算机操作能力。

为了给使用本书教学的教师提供方便，作者根据出版社的要求制作了辅教光盘，内容包括财经应用文写作教学指导和习题答案、财经应用文写作教学课件、财经应用文写作教学案例、财经应用文写作试题库等。
教学指导和习题答案包含各章教学目标、教学重点、教学方法、习题答案等；教学案例以企业为背景，设计丰富的写作训练题，使学生在写作训练过程中切实提高应用文写作能力；试题库包含十套财经应用文写作考试试卷，供教师进行应用文写作考试命题时参考。

内容概要

本书是为两职高专财经类专业提供的写作教材。
全书共分九章，包括财经应用文写作概论、财经常用公务义书、财经事务文书、财经信息文书、财经合同文书、财经诉讼文书、财经报告文书、财会业务文书和财经专业论文。
　本书教学内容涵盖面广，案例新颖，注重理论和实际相结合，全面培养学生的应用文写作能力。
每节具体文种包括写作理论、例文点评、写作训练三部分。
写作理沦部分着重指导学生掌握各类应用文文体特征及写作要求；例文点评部分通过典型例文分析，使学生掌握各类文体的写作要领；写作训练部分循序渐进培养学，丰的应用文写作能力。

<<财经应用文写作>>

书籍目录

第一章 财经应用文写作概论 第一节 财经应用文概述 一、财经应用文的概念和特点 二、财经应用文的种类和作用 三、财经应用文写作的学习方法 第二节 财经应用文写作基础知识 一、财经应用文的观点和材料 二、财经应用文的结构 三、财经应用文的表达 第三节 财经应用文的语体风格 一、财经应用文语体的种类 二、财经应用文语体的要求 小结 练习题第二章 财经常用公务文书 第一节 公务文书概述 一、公文的概念 二、公文的特点 三、公文的作用 四、公文的种类 五、公文的格式 六、公文的行文规则 第二节 公告、通告 一、公告 二、通告 第三节 通知、通报 一、通知 二、通报 第四节 报告、请示、批复 一、报告 二、请示 三、批复 第五节 函、会议纪要 一、函 二、会议纪要 小结 练习题第三章 财经事务文书 第一节 条据、专用书信 一、条据 二、专用书信 第二节 财经工作简报和规章 制度 一、财经工作简报 二、财经规章 制度 第三节 财经工作计划和工作总结 一、财经工作计划 二、财经工作总结 小结 练习题第四章 财经信息文书 第一节 产品说明书 一、产品说明书的内涵 二、产品说明书的写法 第二节 经济广告 一、经济广告的内涵 二、经济广告的写法 三、经济广告的写作要求 第三节 财经消息 一、财经消息的内涵 二、财经消息的写法 第四节 经济评论 一、经济评论的内涵 二、经济评论的写法 小结 练习题第五章 财经合同文书 第一节 招标书、投标书 一、招标书 二、投标书 三、招投标文书的写作要求 第二节 意向书、协议书 一、意向书 二、协议书 第三节 经济合同 一、经济合同的内涵 二、经济合同的写法 三、经济合同的写作要求 小结 练习题第六章 财经诉讼文书 第一节 经济纠纷起诉状 一、经济纠纷起诉状的内涵 二、经济纠纷起诉状的写法 第二节 经济纠纷上诉状 一、经济纠纷上诉状的内涵 二、经济纠纷上诉状的写法 第三节 经济纠纷答辩状 一、经济纠纷答辩状的内涵 二、经济纠纷答辩状的写法 小结 练习题第七章 财经报告文书 第一节 市场调查报告和预测报告 一、市场调查报告 二、市场预测报告 第二节 经济活动分析报告、可行性研究报告 一、经济活动分析报告 二、可行性研究报告 第三节 资产评估报告、审计报告 一、资产评估报告 二、审计报告 小结 练习题第八章 财会业务文书 第一节 记账凭证摘要 一、记账凭证摘要的内涵 二、记账凭证摘要的写法 三、记账凭证摘要的写作要求 第二节 会计报表附注、财务情况说明书 一、会计报表附注 二、财务情况说明书 第三节 财务预测、计划、控制和评价文书 一、财务预测文书 二、财务计划文书 三、财务控制文书 四、财务评价文书 第四节 财务预算、决算报告 一、财务预算报告 二、财务决算报告 第五节 会计档案文书 一、会计档案归档交接文书 二、会计档案销毁文书 小结 练习题第九章 财经专业论文 第一节 财经专业论文概说 一、财经专业论文的内涵 二、财经专业论文的选题 第二节 财财经专业论文的写作 一、财经专业论文的写作结构 二、财经专业论文的写作要求 第三节 财经专业毕业论文和答辩 一、财经专业毕业论文的写法 二、财经专业毕业论文答辩 小结 练习题财经应用文写作综合实训题附录 国家行政机关公文处理办法参考文献

章节摘录

当员工真正具备了主人翁意识时，企业才像个大家庭，大家同心协力、团结一致做好工作。
宣传部李经理：有些宣传的内容很好，但是，还有些宣传内容中举的实例与宣传内容本身有些脱节，有些故事并没有支持文化宣传的观点。
这点是以后在选择宣传内容时要注意的。
采购部刘梅格：我们采购部一向都非常注意成本控制，这次经受文化宣传后就更加注重成本控制。
只是成本控制的前提是要健全成本核算机制，但我在实施过程中又感觉这是不是与冒险精神与团队精神相矛盾。
包副经理：应该是不相矛盾的，就是要把握成本控制与创新的关系。
当然这个比较难，而且要结合具体的事例来讲会比较好。
黄代表：我个人认为，出版学习资料时多增加一些典故、多举一些事例，让员工更好理解，只有论点，没有事例，给人一种纸上谈兵的感觉，建议多些生动的小故事，少些空洞的话语，如果能树立一些在某些方面表现卓越的典型代表，以身边的事例来鼓舞广大员工我觉得效果会更好些。
另外，我建议公司杂志能成为宣传企业文化的重要窗口，能够更贴近员工生活，这样会显得更生动。
高经理：好像还有不少员工反映培训内容主要是适合管理层的，对于员工自身来讲有不少并不适用。
你们看以后在培训内容的选择上是否注意选择有针对性的培训内容，我们不是要把员工都培训成管理者，而是要把他们培养成自我管理者，注重个人潜能的发挥。
陈代表：我个人提些我们鲜蔬组的集体建议。
我们的感觉是活动期间活动太多，经常培训或搞讨论，大家觉得比较累，建议每期只培训一次，精选培训内容。
另外，搞成本控制很好，但希望不要只是为了节省一分钱太过于苛刻，如近几天卖场休息室没开空调，比较冷。
高经理：你的建议很好，开空调这方面我们会考虑的，你们有什么意见尽管提，毕竟我们大家都是主人翁吗，对吧？
徐代表：我也谈谈我们收银小组的意见吧。
我们想如果能在“文化周”活动中组织一些业余活动，比如下班下象棋、打乒乓球等将会使大家的积极性更强，只可惜现在好像没有场所，领导看看能不能考虑解决一下。
王代表：那我也反映一下本部门的情况。
大家都知道，我们超市装肉制品的打包碟是黑色的，它比白色的碟成本高。
不少顾客反映这种碟既难看又不环保，建议更换为白色。
面包房的烤炉炉温不均匀，烤出来的面包颜色不均匀，卖相较差。
另外，我们决定增加预订生日蛋糕的服务项目，以便同顾客更好的沟通。
你们看，我这些想法行不行？

第一图书网, tushu007.com

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