

<<财经写作>>

图书基本信息

书名：<<财经写作>>

13位ISBN编号：9787040092486

10位ISBN编号：7040092484

出版时间：2006-5

出版时间：高等教育出版社

作者：杨润辉编

页数：235

字数：330000

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>

<<财经写作>>

内容概要

本书是教育部高职高专规划教材，全书首先介绍了财经写作的基础知识，然后讲解了30种财经应用文的文体知识和写作方法。

在编写中力求突出高职高专教育特色，反映财经工作实践及财经应用文写作课程教学改革的最新成果，并做到融会众说之长。

本教材有三个特点：一、尽量将财经工作中各种常见的、常用的文体收录进来，在同类教材中收录的文体相对较为齐全，涵盖面较宽。

二、努力突出实践性。

理论知识介绍以应用为宗旨，以必需、够用为度，将重点放在写作方法和文体规律的阐述上面，贯彻“精讲多练”的原则，精心选择范例，有针对性地安排大量的思考与练习题，在重视语言文字表达基本功训练的同时，尤为注重文体的实际写作技能训练，以达到提高学生实际写作能力的目的。

三、内容较新。

如“行政公文”部分是按照2000年8月24日国务院发布的最新的《国家行政机关公文处理办法》的规定编写的；“合同书”部分是按照1999年10月1日起施行的《中华人民共和国合同法》的规定编写的。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校开办的二级职业技术学院和民办高校经管类各专业的财经写作课程教材，也可作为有关专业人员的参考书及广大自学者的自修用书。

<<财经写作>>

书籍目录

导论 财经写作基础知识 第一节 财经写作的概念 第二节 财经应用文的概念和功能 第三节 财经应用文的特点和种类 第四节 财经应用文写作基础知识

第一章 行政公文 第一节 行政公文的性质、作用和特点 第二节 行政公文的种类与格式 第三节 行政公文的行文规则 第四节 几种常用公文的写作

第二章 工作计划和工作总结 第一节 工作计划的写作 第二节 工作总结的写作

第三章 简报 第一节 简报的概念和作用 第二节 简报的种类和特点 第三节 简报的格式、基本内容和写作要求

第四章 调查报告 第一节 调查报告的概念和作用 第二节 调查报告的写作

第五章 市场调查与预测报告 第一节 市场调查报告的写作 第二节 市场预测报告的写作

第六章 经济活动分析报告 第一节 经济活动分析报告的概念和作用 第二节 经济活动分析报告的种类 第三节 常用的经济分析方法 第四节 经济活动分析报告的写作格式 第五节 经济活动分析报告写作中应注意的事项

第七章 可行性研究报告与经济决策方案 第一节 可行性研究报告的写作 第二节 经济决策方案的写作

第八章 预算决算报告 第一节 预算决算报告的概念、作用和特点 第二节 预算决算报告的种类 第三节 预算报告的内容和结构 第四节 决算报告的内容和结构 第五节 预算决算报告的写作要求

第九章 查账报告 第一节 查账报告的概念和作用 第二节 查账报告的内容和结构 第三节 查账报告的写作要求

第十章 纳税检查报告 第一节 纳税检查报告的概念和作用 第二节 纳税检查报告的内容和结构 第三节 纳税检查报告的写作要求

第十一章 合同书、协议书和意向书 第一节 合同书的写作 第二节 协议书的写作 第三节 意向书的写作

第十二章 经济纠纷诉讼状 第一节 经济纠纷诉讼状的概念、分类、作用和特点 第二节 经济纠纷起诉状的写作 第三节 经济纠纷答辩状的写作 第四节 经济纠纷上诉状的写作 第五节 经济纠纷申诉状的写作

第十三章 商务信函电函 第一节 商务信函概述 第二节 商务信函的写作 第三节 商务电函概述 第四节 商务电函的写作

第十四章 商业广告和策划书 第一节 商业广告的写作 第二节 广告策划书的写作

第十五章 商品说明书 第一节 商品说明书的概念和作用 第二节 商品说明书的特点和类型 第三节 商品说明书的形式和写法

第十六章 招标投标文书 第一节 招标投标概述 第二节 招标文书的写作 第三节 投标文书的写作

第十七章 经济新闻 第一节 经济新闻的概念和作用 第二节 经济新闻的种类和特点 第三节 经济新闻的结构和写法 第四节 经济新闻的写作要求

第十八章 经济论文 第一节 经济论文的概念和特点 第二节 经济论文的种类 第三节 经济论文的写作格式和注意事项

主要参考书目

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>