

<<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：9787121168543

10位ISBN编号：7121168545

出版时间：2012-8

出版时间：电子工业出版社

作者：吕秋薇 编

页数：349

字数：486000

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

本书选取与财经工作密切相关并在实际工作中经常使用的应用文体进行详细讲解，体现了对接职场、对接学生未来职业生涯的编写思路。

本书内容丰富，对9大类、46个文种进行了介绍：行政公文、事务文书、财经专用文书、演说类类文书、日常应用文、社交礼仪文书、法律文书、新闻文体、科技文书。

本书可作为高等院校财经应用文写作课程的教材，也可作为社会在职人员学习财经应用文写作的参考书。

<<财经应用文写作>>

书籍目录

- 第1章 绪论
- 第2章 行政公文
 - 第一节 概述
 - 第二节 通告
 - 第三节 通报
 - 第四节 通知
 - 第五节 报告
 - 第六节 请示
 - 第七节 批复
 - 第八节 函
 - 第九节 会议纪要
- 第3章 事务文书
 - 第一节 概述
 - 第二节 计划
 - 第三节 总结
 - 第四节 简报
 - 第五节 会议记录
 - 第六节 调查报告
- 第4章 财经专用文书
 - 第一节 概述
 - 第二节 经济活动分析报告
 - 第三节 经济预测报告
 - 第四节 可行性研究报告
 - 第五节 合同
 - 第六节 财务分析报告
 - 第七节 审计报告
 - 第八节 资产评估报告
 - 第九节 商品广告
- 第5章 演说类文书
 - 第一节 概述
 - 第二节 演讲稿
 - 第三节 开幕词和闭幕词
 - 第四节 欢迎词和欢送词
 - 第五节 竞职演说稿
 - 第六节 述职报告
- 第6章 日常应用文
 - 第一节 概述
 - 第二节 求职信
 - 第三节 条据
 - 第四节 启事
 - 第五节 海报
- 第7章 社交礼仪文书
 - 第一节 概述
 - 第二节 请柬
 - 第三节 贺信

<<财经应用文写作>>

第四节 慰问信

第五节 讣告和悼词

第8章 法律文书

第一节 概述

第二节 起诉状

第三节 答辩状

第四节 上诉状

第五节 申诉状

第六节 公诉词

第9章 新闻文体

第一节 概述

第二节 消息

第三节 通讯

第四节 特写

第五节 新闻评论

第10章 科技文书

第一节 概述

第二节 学术论文

第三节 毕业设计说明书

第四节 实验报告

附录A 国家行政机关公文处理办法

附录B 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》

涉及的几个具体问题的处理意见

参考文献

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>