

<<现代经济应用写作>>

图书基本信息

书名：<<现代经济应用写作>>

13位ISBN编号：9787216040464

10位ISBN编号：7216040465

出版时间：2004-1

出版时间：湖北人民

作者：李道荣 编

页数：333

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>

<<现代经济应用写作>>

内容概要

经济应用写作是应用写作的一个分支，因而在写作在基本原理上，它和一般的应用写作是相通的。如在写作的基本要法语上，它要遵循主题集中、材料真实、结构规范、语言平实的原则；在写作过程中，它要经过准备材料、加工构思、执笔起草、修改定稿等不同的阶段；在写作训练上，它有一个由入格到合格的过程。

但经济应用写作毕竟不同于一般的应用写作，经济应用写作的政策性强，经济利益色彩浓重，写作主体经济管理的专业素养要求高，文书繁多且阶段性特征明显，新文种和交叉性文体不断涌现。

因此，经济应用文的写作，除了要具备一般文章的写作能力，外还必须具备良好的理论政策水平，扎实的经济管理的专业知识，一定的经济管理工作的经验和对各种经济管理文书的熟悉。

经济应用文是实施管理的重要工具，大到国家的客观存在观调控，小到企业、单位的制度建设，都离不开经济应用文的制作与颁布。

经济应用文的写作看似平易，实则艰辛。

那些写得好，涉及面广，政策性强的经济应用文无不凝聚着作者辛勤的汗水，许多还是集智慧的结晶。

写作经济应用文犹如在圆桌上跳舞，既要内容充实新鱼，又要形式规范合矩，更要获得预期的实际效果，实属不易。

所以，同学们在学习经济应用写作这门课程时，一定要有正确的态度和扎实的学风，把理论知识的学习与写作训练结合起来，在把握经济应用文写作理论知识、强化写作训练的过程中，切实提高自身的经济应用文的写作能力。

书籍目录

前言第一章 经济应用写作概述 第一节 经济应用写作的概念与特点 第二节 经济应用文的作用 第三节 经济应用文的文种类型第二章 经济应用文的内容与形式特征 第一节 经济应用文的内容特征 第二节 经济应用文的形式特征第三章 经济应用写作的主要素养与写作过程 第一节 经济应用写作的主体素养 第二节 经济应用文的写作过程 第三节 经济应用写作与办公自动化第四章 法定行政公文 第一节 法定行政公文概述 第二节 法定行政公文的写作 第三节 法定行政公文的运转程序第五章 一般公力文书 第一节 一般公务文书概述 第二节 告知性文书与调研性文书 第三节 条规性文书第六章 公关事务文书 第一节 公关事务文书概述 第二节 柬贴与聘书 第三节 书信与演说辞第七章 预测决策文书 第一节 预测决策文书概述 第二节 市场预测报告 第三节 可行性研究报告第八章 招标投标文书 第一节 招标投标文书概述 第二节 招标书 第三节 投标书第九章 经济契约文书 第一节 经济契约文书的概述 第二节 经济合同 第三节 协议书第十章 经济纠纷诉讼文书 第一节 经济纠纷诉讼文书概述 第二节 诉讼当事人常用的诉讼文书 第三节 人民法院常用的民事司法文书第十一章 评估检查文书 第一节 评估检查文书概述 第二节 经济活动分析报告 第三节 审计报告第十二章 上市公司文告 第一节 上市公司文告概述 第二节 招股说明书与股票上市公告书 第三节 配股说明书与季报中报年报 第四节 股份有限公司其他文告第十三章 商业广告与产品说明书 第一节 商业广告概述 第二节 商业广告文案 第三节 产品说明书第十四章 经济新闻第十五章 经济理论文章参考书目后记

章节摘录

(一) 办公自动化的含义 办公自动化 (Office Autoomation, 简称OA) 是利用先进的科学技术, 不断使人的部分办公业务活动物化于人以外的各种设备中, 并由这些设备与办公人员构成服务于某种目标的人机信息处理系统。

其目的是尽可能充分地利用信息资源, 提高生产率, 工作效率和质量, 辅助决策, 求得更好的效果, 以达到既定目标。

办公自动化的支持理论有行为科学、管理科学、社会学、系统工程学等等, 其直接利用的技术是计算机技术、通信技术、自动化技术等。

一个比较完整的办公自动化系统应包括信息采集、信息加工、信息传输、信息保存等四个基本环节。核心任务是向各层次办公人员提供所需的信息。

办公自动化综合体现了人、机器、信息资源者的关系。

信息是加工的对象, 机器是加工的手段, 人是加工过程的设计者、指挥者和成果的享用者。

办公自动化是一门综合的科学技术, 是信息化社会的历史产物, 是在计算机、通信设备普遍应用, 信息业务空前繁忙情况下产生出来的。

办公自动化的实现离不开大量的办公自动化设备。

目前办公自动化设备的发展有以下特点: 面向不同应用, 不同需求; 设备的智能化与数字化; 设备的系统性; 设备采用的技术越来越综合化。

办公自动化的设备种类很多, 主要包括主计算机、通讯设备 (包括局部网络及远程通讯设备)、各种工作站 (包括文字处理机、资料图像处理工作站等) 及其他办公设备 (包括输入、输出设备, 复印、传真、小型印刷设备等等)。

(二) 办公自动化系统的功能 一个完善的办公自动化系统, 主要应包括以下八种功能:

1. 文字处理功能。

能迅速处理各种办公文件、日志、报表、报告, 包括资料的输入、编辑、排版、修改、复制、存储和打印。

2. 信息查询功能。

对众多用户的个人及公共信息资料提供大量、高效的处理能力, 包括资料登记、存储、分类、检索、查询、阅读、制表、保密等。

一般都建立在关系数据库、信息管理软件或通用表格软件包的基础上, 因而共管性强, 访问资料迅速方便, 利用办公自动化系统只需几秒钟就可查询到各信息中心的有关信息, 并对用户访问资料的权限加以监督保护, 从而保证了数据的安全性。

3. 行政管理功能。

包括编制日程安排, 制定工作计划, 协调几个会议的日程及参加者, 保证会议或事件不与工作安排冲突, 提醒个人事宜或棘手问题的备忘录, 对办公设施系统资源等进行高效安排……在这方面运用系统工程学的理论, 采用统筹学的方法, 尽量避免冲突事件, 以求最佳地利用时间和物质资源, 提高办公效率。

4. 图像处理功能。

一是利用计算机存储处理的大量数据, 绘制成简单明了的各种图表, 使复杂冗长的数字报表成为直观形象的图形, 展示在人们面前。

<<现代经济应用写作>>

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>