

<<高等学校应用型特色规划教材>>

图书基本信息

书名：<<高等学校应用型特色规划教材>>

13位ISBN编号：9787302180210

10位ISBN编号：7302180210

出版时间：2008-7

出版时间：清华大学出版社

作者：郭莉

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>

<<高等学校应用型特色规划教材>>

内容概要

本书根据目前社会经济领域应用写作的具体实践,对社会经济生活中常用文体的文种特点、文章结构、写作要求等基奉问题和涉外经济文书的常用格式做全面细致的介绍,尤其是对在新时期出现的新文种或老文种的新用法进行介绍和分析,这对广大高校各层次的学生、社会广大业务人员、各种有应用写作需要的人群,都会有所启发,并能带来实质性帮助。

本书共分8章,以经济活动为主,兼顾其他社会活动,分别介绍应用写作基础知识和公务文书、管理文书、报告文书、协约文书、公关文书、诉讼文书以及涉外经营文书,其中略宏观的、高层的、与基层的实践结合不多且社会普通人群和学生对之较为疏远的文各,而尽量从基层出发、从最基本最常见的文各出发、从学生出发来讲解分析,每个文种都分别配有一个或几个例文,以便于学习和借鉴

。本书不仅适合各级、各类高校的不同专业的学生学习使用,也适合社会上各类管理人员、业务人员参考。

书籍目录

第一章 绪论第一节 经济应用文的概念和特点一、经济应用文的概念二、经济应用文特点第二节 经济应用文的作用和种类一、经济应用文的作用二、经济应用文的种类第三节 经济应用文的要求、结构和语言一、经济应用文的写作要求二、经济应用文的结构方法三、经济应用文的要求思考与练习第二章 行政公文第一节 行政公文概述一、行政公文的概念和特点二、行政公文的作用和种类三、行政公文的格式第二节 公告、通告的写作一、公告二、通告三、公告与通告的区别第三节 通知和通报的写作一、通知二、通报第四节 报告和请示的写作一、报告二、请示第五节 批复和函的写作一、批复二、函第六节 会议纪要的写作一、会议纪要的适用范围和特点二、会议纪要的结构与写法三、会议纪要写作注意事项四、会议纪要和会议记录的区别思考与练习第三章 经济管理事务文书第一节 经济管理事务文书概述一、经济管理事务文书的概念和特点二、经济管理事务文书的作用和种类第二节 规章制度类文书写作一、规章制度类文书的概念、特点和种类二、基层规章制度类文书写作第三节 计划类文书写作一、计划类文书的概念、特点和种类二、计划类文书的格式三、计划类文书的写作要求第四节 总结类文书写作一、总结的概念、特点和种类二、总结类文书的格式三、总结类文书的写作要求第五节 简报的制作一、简报的概念、特点和种类二、简报的制作格式三、简报写作制作的要求第六节 大事记写作一、大事记的概念、特点和种类二、大事记的格式三、大事记的写作要求第七节 指南、公示和事务公告的写作一、指南、公示和事务公告的概念与特点二、指南、公示和事务公告的格式三、写作要求思考与练习第四章 经济报告文书第一节 经济报告文书概述一、经济报告文书概念二、经济报告文书的种类、特点及作用第二节 市场调查报告写作一、市场调查报告的概念、特点和种类二、市场调查报告的结构三、市场调查报告的写作要求第三节 经济活动分析报告和经济预测报告一、经济活动分析报告和经济预测报告的概念、特点和种类二、经济活动分析报告和经济预测报告的结构三、经济活动分析报告和经济预测报告的写作要求第四节 可行性研究报告一、可行性研究报告的概念、特点和种类二、可行性研究报告的写作结构三、可行性研究报告的写作要求第五节 预算和决算报告一、预算和决算报告的概念、特点和种类二、预算和决算报告的写作结构三、预算和决算报告的写作要求第六节 审计报告一、审计报告的概念、特点和种类二、审计报告的写作结构三、审计报告的写作要求第七节 上市公司经营状况报告一、上市公司经营状况报告的概念特点和种类二、上市公司经营状况报告的写作结构三、上市公司经营状况报告写作要求思考与练习第五章 经济协约文书第一节 经济协约文书概述一、经济协约文书的概念和特点二、经济协约文书的作用和种类第二节 招标公告和投标函一、招标公告和投标函的概念和种类二、招标公告的特点和写作基本结构三、投标函特点和写作基本结构四、招标公告和投标函的写作要求第三节 意向书与经济合同一、意向书与经济合同的概念和种类二、意向书的特点和写作基本结构三、经济合同的特点和写作基本结构四、意向书和经济合同的写作要求五、意向书、经济合同与协议书的关系思考与练习第六章 公关宣传文书第一节 公关宣传文书概述一、公关宣传文书的概念和种类二、公关宣传文书的特点第二节 专用信函一、概述二、请柬和邀请函三、介绍信和证明信四、感谢信和慰问信五、倡议书第三节 礼仪性演讲稿一、概述二、欢迎辞、欢送辞、答谢辞三、开幕词与闭幕词四、颁奖词与领奖词五、贺词六、事务性演讲稿第四节 条据、告启类文书一、条据二、告启类文书第五节 宣传文书一、企业简介二、说明书三、广告文案四、海报第六节 经济新闻一、概述二、经济消息三、经济通讯思考与练习第七章 外贸函电第一节 外贸函电概述一、外贸函电的概念二、外贸函电的种类三、外贸函电的特点四、外贸信函概述五、外贸传真概述第二节 有关合同商订的外贸函电一、概述二、通函 (Circular Letters, Circulars) 三、信用调查函四、询盘函 (Enquiry) 五、报盘函六、还盘函 (Counteroffer) 七、接受函 (Acceptance) 第三节 有关合同履行的外贸函电一、概述二、付款函三、通知发运函四、索赔函五、答复索赔函思考与练习第八章 诉讼文书第一节 诉讼文书概述一、诉讼文书的概念二、诉讼文书的特点三、诉讼文书的作用四、诉讼文书的写作要求五、诉讼文书的结构和写法第二节 起诉状一、起诉状概述二、民事起诉状三、行政起诉状四、反诉状第三节 上诉状一、上诉状概述二、民事上诉状三、行政上诉状第四节 申诉书一、申诉书概述二、民事申诉书三、行政申诉书第五节 答辩状一、答辩状概述二、民事答辩状三、行政答辩状思考与练习参考文献

章节摘录

第一章 绪论 第一节 经济应用文的概念和特点 一、经济应用文的概念 人类自结成社会,形成社会活动,又逐渐有了文字,便开始了实质上的应用写作。

今天的考古发现证明,我国三千年前的甲骨文即为天时、年成、王事等社会实践的记载。

而青铜器的铭文,则更是社会生活的全方位反映。

作为我国现存最早、保存最完整的古代典籍《尚书》,它所包含的典、谟、训、诰、誓、命等诸多体裁,即相当于今日之规章、制度、公告、命令、纪要、演讲等应用体裁。

清人刘熙载在其《艺概》中这样说道:“辞命体,推之即为一切应用之文。

……重其辞乃所以重其实也。

”这是明确提出了“应用文”的概念。

从历史演变的角度来说,国家的产生,孕育了公务文书;人类社会生活的发展,催生了事务文书;商品经济的繁荣,促成了契约文书;而矛盾纠纷的合理处置,又形成了诉讼文书。

一切应用文书都是在社会生活的发展和变化中逐渐形成和日益完善的。

当今社会,经济活动是最为广泛、最为活跃的社会活动。

人们为加强经济管理、促进经济发展、处理经济事务、传播经济信息、达成经济协作、解决经济纷争、记录经济过程,而必然以文字的形式表达上述诸多经济行为,经济应用文遂应运而生,并成为我们生活中的重要工具。

它是社会各企事业单位、机关或团体以及个人在经济活动中处理矛盾和事务时所使用的,具有相对固定或惯用格式的实用文体。

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>