

<<财经应用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<财经应用写作教程>>

13位ISBN编号：9787313064738

10位ISBN编号：731306473X

出版时间：2010-8

出版时间：上海交通大学出版社

作者：刘春丹 编

页数：319

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>

## <<财经应用写作教程>>

### 内容概要

本书是根据信息时代高等教育培养复合型人才的要求而编写的，内容包括常用财经商务类文书、常用行政公文、常用通用类文书、经济纠纷常用法律文书和学生常用文书，突出了财经管理活动中使用频率较高的文体；按章前提示、学习目标、导入案例、例文研读、知识提要、写法介绍、病文诊断、写作技能训练的顺序进行编排，突出案例和例文，体现教材的实用性，以便通过写作训练，使学生掌握今后工作中常用应用文体的写作要求和技巧，培养学生财经应用写作的基本能力。

本书既可作为高等院校财经管理类专业及其他相关专业的教材，又适合社会在职人员自学、进修或参考。

<<财经应用写作教程>>

书籍目录

第一章 财经应用写作基础 第一节 财经应用文概述 第二节 财经应用文的写作要素 写作技能训练  
第二章 常用财经商务类文书 第一节 市场调查报告 第二节 市场预测报告 第三节 可行性研究报告 第四节 招标书投标书 第五节 合同 第六节 商务信函 第七节 经济活动分析报告 第八节 产品说明书 第九节 广告文案 第十节 策划方案 写作技能训练  
第三章 常用行政公文 第一节 行政公文概述 第二节 通知 第三节 通报 第四节 报告 第五节 请示 第六节 批复 第七节 函 第八节 会议纪要 写作技能训练  
第四章 常用通用类文书 第一节 计划 第二节 总结 第三节 简报 第四节 规章制度 第五节 启事声明 第六节 礼仪文书 写作技能训练  
第五章 经济纠纷常用法律文书 第一节 仲裁申请书 第二节 仲裁答辩书 第三节 民事起诉状 第四节 民事上诉状 写作技能训练  
第六章 学生常用文书 第一节 演讲稿 第二节 求职简历求职信 第三节 毕业论文 写作技能训练  
附录 附录一 《国家机关行政公文处理办法》 附录二 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 附录三 文章修改符号及其用法 附录四 标点符号用法 附录五 出版物上数字用法的规定参考文献

<<财经应用写作教程>>

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>