

<<商务文书写作>>

图书基本信息

书名：<<商务文书写作>>

13位ISBN编号：9787307087071

10位ISBN编号：7307087073

出版时间：2011-6

出版时间：武汉大学出版社

作者：罗昌宏，徐艳兰 主编

页数：327

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>

## <<商务文书写作>>

### 内容概要

罗昌宏、徐艳兰主编的《商务文书写作（第2版）》系统地论述了经济新闻、经济论文、公文、经济管理文书等商务文书的写作知识，是大学财经专业的写作教材，也是广大经济工作者自学写作的工具书。

《商务文书写作（第2版）》2003年10月出版以来，以其实用性、新颖性和创造性，受到广大读者的热烈欢迎。已重印4次，仍不能满足读者的需求。

北京、上海、湖北、河北、山东、广西、四川、黑龙江、广东、安徽、江西、浙江、江苏、福建等省市（区）的高等学校选用本书作为教材，并对教材的使用和修订提出了宝贵意见。

改革开放在不断深入，经济形势在蓬勃发展。

经济应用文写作必须与时俱进。

为此，应广大读者和武汉大学出版社的要求，决定对《商务文书写作新论》一书修订出版。

此次修订出版主要有三大修改：第一，与国家公务员考试接轨，使学生将学习写作知识与准备参加公务员考试对接，拓宽就业渠道。

第二，与时俱进，论述每一种文书写作，必介绍该领域的最新发展形势，引述国家最新出台的政策法规，转载最新发表的例文，尤其是获奖作品，使写作新论充满新意。

第三，以创新的思想贯穿全书，激发读者的创造性思维，写出创意新颖的好文章。

## 作者简介

罗昌宏，男，1944年11月11日出生于湖北省麻城县，1967年大学毕业，现任武汉大学教授。曾任中国地质大学江城学院商学院院长、名誉院长，武汉商贸学院经济学院院长兼党总支书记等职。

罗昌宏教授是经验丰富的经济学家，可以用7个“1”字概括他的工作：曾在新疆生产建设兵团和战友们一起，驾驶推土机在亘古荒原上，开荒造田“1000亩”，是建设新疆的“开荒牛”；从事新闻工作十多年，在《人民日报》、《新疆日报》、《喀什日报》、《萌芽》杂志等期刊上，发表新闻、文学作品“100多篇”，是热情弘扬社会主义主旋律的“歌手”；在武汉大学等高等学校教过“10000多名学生”，桃李满天下；出版了《管理学》、《商务文书写作新论》、《新编会计学原理》、《财务管理教程》等“1000多万字的著作”；在《经济日报》、《中国软科学》、《企业管理》等期刊发表了“100多篇学术论文”；主持完成了《江泽民科学技术思想研究》、《湖北省科技事业的发展与布局》、《武汉区域科技创新体系构建研究》等“10项科研课题”；荣获《董辅仁经济科学奖》、《武汉市科技进步奖》、《武汉市优秀社会科学成果奖》等“10项科研成果奖”。

## <<商务文书写作>>

### 书籍目录

#### 第一编 写作基础知识

##### 第一章 商务文书写作概论

- 一、商务文书的含义和种类
- 二、学习商务文书写作的重要意义
- 三、商务文书的特征
- 四、文稿书写规范

##### 第二章 调查研究

- 一、调查前的准备工作
- 二、调查方法
- 三、调查作风
- 四、调查要领

##### 第三章 搜集文献资料

- 一、搜集文献资料概述
- 二、搜集印刷型文献资源
- 三、搜集网络信息资源
- 四、文献资料的阅读记录与整理

#### 第二编 经济新闻写作

##### 第四章 消息

- 一、新闻的基本概念
- 二、新闻写作的基本要求
- 三、消息的结构特点

##### 第五章 通讯

- 一、通讯的基本概念
- 二、通讯写作的基本要求
- 三、通讯的结构特点
- 四、小通讯的写作

##### 第六章 调查报告

- 一、调查报告的基本概念
- 二、调查报告的结构与内容
- 三、调查报告的写作要求

#### 第三编 经济论文写作

##### 第七章 评论

- 一、评论的基本概念
- 二、评论写作的基本要求
- 三、评论的结构特点

##### 第八章 学术论文(上)

- 一、学术论文的基本概念
- 二、正确选择研究课题
- 三、围绕课题搜集资料

##### 第九章 学术论文(下)

- 四、创新思维方法
- 五、执笔写作与论文答辩
- 六、学术论文的编写格式

#### 第四编 公文写作

##### 第十章 公文(上)

## <<商务文书写作>>

- 一、公文的定义和种类
- 二、通用公文的文种
- 三、通用公文的写作
- 第十一章 公文(下)
- 四、公文的格式
- 五、公文的立意与布局
- 六、公文的语言表达
- 七、公文的稿本
- 八、公文的行文规则
- 九、公文的办理
- 十、公文管理
- 十一、党的机关公文处理办法
- 第十二章 规章制度
- 一、规章制度的基本概念
- 二、规章制度的种类
- 三、规章制度的制定程序
- 四、规章制度的写作要求
- 第五编 经济管理文书
- 第十三章 工业项目可行性研究报告
- 一、可行性研究报告的基本概念
- 二、可行性研究报告的主要内容
- 三、可行性研究报告的结构特点
- 四、可行性研究报告的写作要求
- 第十四章 科技计划项目可行性研究报告
- 一、科技计划项目概述
- 二、国家高技术产业发展项目
- 三、国家技术创新计划项目
- 四、科技型中小企业技术创新基金项目
- 五、科技计划项目可行性研究报告的书写特征
- 六、国家科技计划项目可行性研究报告编写提纲
- 第十五章 经济活动分析报告
- 一、经济活动分析报告的基本概念
- 二、经济活动分析的主要内容
- 三、写作经济活动分析报告的步骤和要求
- 第十六章 工作总结
- 一、工作总结的基本概念
- 二、工作总结的写作步骤
- 三、工作总结的结构与内容
- 四、工作总结的写作要求
- 第十七章 商业广告
- 一、商业广告的基本概念
- 二、商业广告的策划
- 三、广告文案写作
- 第十八章 合同
- 一、合同的基本概念
- 二、订立合同的程序
- 三、合同的内容、结构和写作要求

## <<商务文书写作>>

### 第十九章 经济纠纷诉状写作

- 一、经济纠纷诉状概述
- 二、民事起诉状
- 三、民事上诉状
- 四、民事申诉状
- 五、民事答辩状

### 第二十章 经济贸易书信写作

- 一、经济贸易书信的基本概念
- 二、经济贸易书信的内容与结构
- 三、经济贸易书信各部分的写作方法
- 四、经济贸易书信的写作技巧
- 五、经济贸易书信中常用的文言词汇

### 第二十一章 求职文书

- 一、求职信的写作
- 二、简历的写作
- 三、申请表的填写
- 四、推荐信

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>