

<<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：9787308034579

10位ISBN编号：7308034577

出版时间：2003-12

出版时间：浙江大学出版社

作者：沈培玉 编

页数：347

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

应用文写作对作者能力的要求是多方面的。

首先，要有较强的认识理解能力，包括对各种经济现象、问题的认识，对领导布置的工作任务的理解等。

惟有作者具有较高的认识理解能力，才能迅速地领会领导意图，把握写作目的，确定文章的主题，及时行文，完成撰写任务。

其次，要具备调查研究能力。

只有具备较强的调查研究能力，才能迅速占有第一手材料，获得写作的素材，否则，写作活动将成为无米之炊。

再次，要具备分析综合能力。

这是一种最普遍、最常用的抽象思维能力，无论是阅读、研究、写作都离不开分析综合。

实践证明，分析综合能力的强弱直接关系到解决问题能力的大小，应用文作者只有具备较强的分析综合能力，才能保证撰写质量。

## <<财经应用文写作>>

### 书籍目录

概论第一篇 应用文写作基本理论 第一章 应用文的主旨和材料 第二节 应用文的思路与结构  
第三节 应用文的语言与表达第二篇 行政公文写作 第四章 公文概述 第五章 公文的格式和行  
文规则 第六章 常用公文写作第三篇 法规与规章文书写作 第七章 法规与规章文书概述 第八  
章 章程 条例 第九章 规定 办法 细则第四篇 事务文书写作 第十章 计划 总结 第十一  
章 调查报告 第十二章 经济简报第五篇 专用文书写作 第十三章 经济消息 第十四章 经济  
评论 第十五章 经济广告 第十六章 经济活动分析报告 第十七章 经济预测报告第六篇 交际  
文书写作 第十八章 求职信 推荐信 第十九章 讲话稿 论辩词 第二十章 请帖 聘书 第二  
十一章 倡议书 海报附录一：毕业论文附录二：国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的  
通知附录三：国家行政机关公文处理办法附录四：中华人民共和国国家标准——国家行政机关公文格  
式参考书目后记

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>