

<<经济应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<经济应用文写作>>

13位ISBN编号：9787309063332

10位ISBN编号：7309063333

出版时间：2009-2

出版时间：复旦大学出版社

作者：方有林，姜永毅 主编

页数：356

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>

<<经济应用文写作>>

前言

上海，素有“十里洋场”这一蒙垢之称呼，盖源于殖民经济侵略肇致畸形繁华商埠之故。今天，改革开放的春风持续拂煦，沐浴在21世纪金色阳光下的新上海，作为中国最大的港口城市，喜联五大洲，笑迎四大洋。

上海在长大，上海在长高。

在频繁的国际友好交流和互惠的经济交往中，上海作为主体经济城市，获得了无数令人惊羨的商机。上海商业亦不断提升出“海”进取的底气，开阔越“洋”巡天的视野。

“‘商’眼向洋看世界”。

为了积极探索以“商”为各专业内核的高等教育多元发展新模式和路径，为了在专业基础和学术前沿上努力超越某些固有观念和运营程式的阈限，商业高等教育需要“望洋兴‘教’”、“望洋兴‘校’”，借鉴国内外先进教材的成功经验，高起点、高品位、高创意地开展教材建设，以促进科研水平、教学质量的同步提升。

复旦大学出版社作为全国著名的出版机构，策划、指导并推出了与上海“四个中心”建设相呼应并积极为之服务的“商洋”书系，这映示了全体编著人员广纳同道者的创造性睿智、蔚成洋洋大观书系的阳光宏愿；也记录了复旦大学出版社与商业高等院校诚挚而广泛地合作、放飞于重洋的前进航程。

培育现代“儒商”，需要广博的专业结构与深厚的文化素质底蕴。

“商洋”书系，突破了“在商言商”的狭隘观念。

本书系不仅包括商贸经管类专业教材，还涉及与商贸经管类专业配套的商业文化系列教材，以及适应当代大学生个性和谐发展所需的选修教材和各类自学参考用书。

酝酿本书系时，一个古老而神奇的名词——“商羊”，曾映现于策划者脑际。

（西汉）刘向《说苑·物辨》云：“其后齐有飞鸟，一足，来下止于殿前，舒翅而跳。

齐侯大怪之，又使聘问孔子。

孔子曰：‘此名商羊，急告民趣治沟渠，天将大雨。

’于是如之，天果大雨。

”考虑到此典甚僻，未克直接名之书系。

于此略志数言，则期冀“商洋”书系中的每一种书都能如同未雨先舞之“商羊”，准确预告如何“趣治沟渠”、轻渡“商洋”，实亦为本书系之宗旨所在。

参与本书系的教授专家和全体编撰人员以及准备陆续邀约联袂入盟的各路学者，都纷纷如“商羊”“舒翅而跳”。

但愿在社会各界的鼎力扶持下，“商羊”的翅膀日益坚强，“商羊”的预言更能经受检验，“商洋”书系的前景俱臻璀璨。

<<经济应用文写作>>

内容概要

按照经济活动的规律及各种经济应用文在经济活动中的功用，本书把目前在经济领域中常用的经济应用文分为六类五十多个文种。

在每个文种简要介绍、写作指南、结构与写法之后，辅以不同类型的例文及简析，理论与实践相结合。

各章节末配有丰富的实践练习的素材和习题。

本书博采众家之长、囊括作者多年的教学经验，既不失之于偏颇，又合乎经济应用文写作的实际情况，是新经济形势下，企事业单位文秘人员、经济类院校师生的必备工具书。

<<经济应用文写作>>

书籍目录

绪论 第一节 应用文的历史沿革及其现实地位 第二节 应用文写作要则 第三节 经济应用文范畴及其写作教学体例

第一编 经济生活和公关活动中的条据与信函 第一章 条据、柬和致辞 第一节 事务条据(请假条、留言条、托事条) 第二节 钱物条据(收条、领条、借条、欠条) 第三节 请柬(开业柬、会庆柬) 第四节 致辞(迎宾送客致辞、庆典致辞、商务会致辞) 第五节 导

介词与演说词 第二章 私信和公函 第一节 介绍信与推荐信 第二节 自荐信与应聘信 第三节 感谢信与表扬信 第四节 祝贺信与慰问信 第五节 倡议书与聘请书 第六节 手机短信与电子邮件 第三章 经营专用书函 第一节 经济函件(询价函、确认函、催款函、索赔函) 第二

节 招标书与投标书 第三节 预算书与决算书 第四节 申请书 第二编 经济公务文书 第四章 经济行政公文 第一节 经济行政公文的特殊要求 第二节 通知与通报 第三节 报告、请示与批复 第四节 意见与会议纪要 第三编 经济管理报告文书 第五章 计划和总结 第一节 计划 第二

节 总结 第六章 市场调查报告和市场预测报告 第一节 市场调查报告 第二节 市场预测报告 第七章 可行性研究报告 第八章 经济活动分析报告 第九章 规章制度 第四编 经济活动告示和策划文书 第十章 经济活动告示文书 第一节 商品说明书 第二节 启事与海报 第三节 简报 第

四节 企业简介 第五节 商务广告 第六节 经济新闻 第十一章 经济类策划文书 第一节 营销策划文书 第二节 广告策划文书 第三节 公共关系策划文书 第四节 会展策划文书 第五编 经济协约书和诉讼文书 第十二章 经济协约书 第一节 经济合同 第二节 意向书 第三节 协议书 第十三章 诉讼文书 第一节 民事起诉状 第二节 民事上诉状 第三节 再审申请书和民事

申诉状 第四节 民事答辩状 第六编 经济论文 第十四章 论文写作的一般要求 第一节 论文的层次与基本要求 第二节 论文写作前的准备与构思 第三节 论文的起草、修改与定稿 主要参考书目 后记

<<经济应用文写作>>

章节摘录

第一编 经济生活和公关活动中的条据与信函 第一章 条据、短柬和致辞 第一节 事务条据（请假条、留言条、托事条） 撮要 1.事务条据虽是简易文书，但制作时不能随意，以体现作者立身处世的良好素质。

2.事务条据内容一般是一条一事，与此无关的事情不须提及。

3.事务条据要尽可能言语简洁，篇幅短小，但必须将所说的事写清楚，尤其是涉及时间、地点等关键信息时，务必准确，使他人一看便知。

一、事务条据扫描 事务条据，也叫说明性条据，是人们在日常生活和经济交往活动中经常接触和使用的一些应用文，它和我们的生活、学习和工作的关系最为密切。

虽然事务条据涉及的是一些小事，却一点也马虎不得，轻者伤害感情，重者贻误工作，严重的时候，还会引起诉讼纠纷。

日常应酬写作，反映一个人立身处世的基本素质，是一种最基本的生活能力。

事务条据是一种以传递信息、介绍情况、表达意愿为主的简明信函。

在日常生活中，如果我们有什么事情要告诉另一方，或委托他人办什么事时，在不能面谈的时候，可使用这种形式进行联系。

常见的事务条据，有以下几种： 第一，写给单位或者有关组织负责人的便条。

如“请假条”。

第二，有事情要告诉对方而又不能面谈时写的条据。

如“留言条”。

第三，委托他人办事而又不能当面交代时写的便条。

如“托事条”。

<<经济应用文写作>>

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>