第一图书网, tushu007.com

<<财经应用写作>>

图书基本信息

书名：<<财经应用写作>>

13位ISBN编号：9787505885165

10位ISBN编号：7505885162

出版时间：2009-8

出版时间：经济科学出版社

作者：王立名 编

页数：322

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

内容概要

本教材在编写上体现出以下特点。
1.以应用文体为主。
本教材以应用文体的写作为主，打破了理论在先、文体在后的编写传统，充分体现了强化文体训练的教学原则。
依据各文体的特点和在理论上的侧重点，将写作理论附在各章之后，在教学上可放可收，有利于教学的灵活性。
2.加入“申论”。
我国公务员录用考试从2000年起采用申论的考试形式。
申论是一项综合性考试，是对考生阅读理解能力、综合概括能力、解决问题能力以及写作能力的综合测试。
每年应届毕业生中都有一大批学生参加公务员录用考试，因此，把“申论”作为一项重要的教学内容列入教学计划有其必要性。
为此，我们在本书中加入了“申论”的内容。
3.加强例文编写。
应用写作的一个重要特点是写作思路的模式化、规范化，在教学中我们感到例文对学生的影响很大。
为此，本书编写的思想是重视例文的数量和质量，尽可能地选取新近的、具有典型性的例文，力争文种齐全，加深学生对文体的理解，增强可读性和实用性。
另外，重点文体加进了学生课堂练习的习作及对习作的点评，使其具有直接性、切近性。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一章　行政公文　第一节　公文概述　第二节 行政公文主要文体的写作　参考阅读　应用写作的语言问题　学生习作评析第二章　公关礼仪文体　第一节　求职信　第二节 致词的写作　第三节 竞聘书　第四节　讲话稿　参考阅读　求职面试须知　学生习作评析第三章　消息的写作　第一节 消息概述　第二节 消息写作　第三节 消息的结构方式　参考阅读　应用写作的结构问题　学生习作评析第四章　事务文体　第一节 计划　第二节 总结　第三节　调查报告　第四节 工作研究　参考阅读　应用写作的材料问题 学生习作评析第五章　学术论文　第一节 学术论文概述　第二节 学术论文写作 参考阅读　应用写作的主题问题 学生习作评析 第六章　财经文体的写作　第一节 项目建议书　第二节 经济活动分析报告　第三节 可行性研究报告　参考阅读　应用写作的特点问题第七章　申论　第一节 申论基本知识　第二节 申论写作要点　参考阅读　历年申论考试试题及参考例文

章节摘录

第一章　行政公文　　第一节　公文概述　　一、公文的概念　　公文是党政机关、社会团体、企事业单位和其他社会组织在公务活动中为行使职权所制作的文书，又称文件。

公文有广义与狭义之分。

广义的公文，既包括中共中央办公厅和国务院分别下发的两个文件中规定的27种（去掉9种相同的文种，即l8种不同的公文文种）法定公文，也包括党政机关常用的“事务文书”。

狭义的公文，则专指前者，即中共中央办公厅于1996年5月3日发布的《中国共产党机关公文处理条例》和国务院于2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》两个文件中规定的法定公文。

我们这里所讲的是狭义的公文。

中共中央办公厅1996年5月3日发布施行的《中国共产党机关公文处理条例》第一章总则第二条指出：“党的机关公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。”　　国务院在2000年8月24日发布并于2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》第一章总则第二条写道：“行政机关的公文（包括电报，下同），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，依法行政和进行公务活动的重要工具。”

编辑推荐

本教材以应用文体写作为主，精选写作文种，例文典型丰富，紧贴教学实际，详细介绍了行政公文、公关礼仪文体、消息、事务文体、学术论文、财经文体的写作，并加入“ 申论 ”，是广大师生和社会公职人员学习、应试的重要书籍。

第一图书网, tushu007.com

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