

<<新编经济应用文实用写作>>

图书基本信息

书名：<<新编经济应用文实用写作>>

13位ISBN编号：9787564026318

10位ISBN编号：7564026316

出版时间：2009-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：蒋意春 编

页数：340

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>

## <<新编经济应用文实用写作>>

### 前言

经济应用写作是高校经济类各专业的一门基础课，开设该课程的目的是让学生掌握一般应用文写作的基本理论、基本知识、基本技能并提高应用文写作的能力。

本书的编写原则是：简明实用、突出重点、课内与课外相结合、学以致用。

全书共六篇二十二章，内容包括应用文的基本知识、日常事务文书的写作知识、行政公文的写作知识、信息沟通文书的写作知识、财经专用文书的写作知识和经济研究文章的写作知识。

为了便于学习，我们从概念、作用、分类、特点、结构方式等方面阐述各种文体的写作知识和写作方法，力求做到易学好懂。

同时，对每种文体都配有参考例文，为学习者模拟写作提供样本，例文都是从政府机关、企事业单位现行使用的文书中挑选而来的，重点介绍社会经济发展的新信息、新情况，为实际工作中出现的新问题提出建议及对策，并且以思想健康、语言规范、格式正确、能够作为范例为原则。

课后的思考与练习依据教学要求设计，以加强学习者对教材知识的巩固。

本书由蒋意春担任主编，周建华、罗永妃担任副主编。

各章撰写人如下：第一至第十章及第十七至第二十二章由蒋意春编写，第四至第九章由周建华编写，第十至十六章由罗永妃编写。

全书由蒋意春负责统稿，特请蓝天学院吴剑教授担任主审。

本书在编写过程中，得到了有关院校的大力支持，吴剑教授给予了精心指导，在此一并致谢。

本书在编写过程中，借鉴、参考、援引了国内同类教材和著作中一些有益的资料，在书后列出参考文献，谨此说明，以表示诚挚的谢意。

本书可作为各类院校“经济应用写作”课程的教材用书，也可作为社会各类人员学习经济应用文写作的参考用书。

## <<新编经济应用文实用写作>>

### 内容概要

《新编经济应用文实用写作》共分六篇二十二章：第一篇为基础篇，第一章介绍经济应用文的性质源流和特点及其作用和分类，第二章介绍经济应用文的主旨、材料、结构和表达方式，第三章介绍经济应用文的写作技法；第二篇为日常事务篇，第四章介绍书信和致辞的写作方法，第五章介绍条据的写作方法，第六章介绍计划和总结的写作方法，第七章介绍规章制度和简报的写作方法；第三篇为公文篇，第八章概述公文的性质与分类、公文的书面格式和行文规则，第九章分别介绍现行13种行政公文的写作方法；第四篇为信息沟通篇，第十章介绍商务函电的写法，第十一章介绍商业广告和产品说明书的写作方法；第五篇为专业文书篇，第十二章至第十九章分别介绍招标书与投标书、合同、市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、审计报告和经济诉讼文书的写作方法；第六篇为经济研究篇，第二十章至第二十二章分别介绍经济类毕业论文、经济工作研究和学术论文的写作方法。

《新编经济应用文实用写作》的特色是突出实用性，采用由易到难，由简到繁的顺序安排章节，运用文案教学的方法，先进行文体介绍，再辅之以例文阅读，以帮助学生理解各类文体的写作方法。每章后面都依据教学要求设计了思考与练习，以加强学生对所学知识的巩固。

《新编经济应用文实用写作》的编写目的是为高等学校经济类各专业学生掌握一门写作技能打下基础。

《新编经济应用文实用写作》可作为各类院校“经济应用写作”课程的教材用书，也可作为社会各类人员学习经济应用文书写作的参考用书。

## 书籍目录

第一篇 基础篇第一章 经济应用文概述第一节 经济应用文的性质源流和特点第二节 经济应用文的作用和分类本章小结第二章 经济应用文的基本要素第一节 经济应用文的主旨、材料、结构和表达方式第二节 经济应用文的思维、逻辑第三节 经济应用文的语言与文风及修辞本章小结第三章 经济应用文的写作第一节 接受任务和搜集材料第二节 经济应用文的起草撰拟和修改定稿本章小结第二篇 日常事务文书篇第四章 书信、致辞第一节 书信的性质和写作第二节 求职信第三节 应聘书第四节 介绍信、证明信、推荐信第五节 贺信、表扬信、感谢信、慰问信、申请书第六节 欢迎词、欢送词、答谢词本章小结第五章 条据第一节 条据的性质和写作第二节 几种常用的条据本章小结第六章 计划、总结第一节 计划第二节 总结本章小结第七章 规章制度、简报第一节 规章制度第二节 简报本章小结第三篇 公务文书篇第八章 公文概述第一节 公文的性质与分类第二节 公文的书面格式和行文规则本章小结第九章 公文分述第一节 命令(令)、决定、意见第二节 公告、通告、通知、通报第三节 报告、请示、批复第四节 函、议案、会议纪要本章小结第四篇 信息沟通篇第十章 商务函电第一节 商务函电的概念和作用第二节 商务函电的种类第三节 商务函电的写作格式和要求本章小结第十一章 商业广告、商品说明书第一节 商业广告第二节 产品说明书本章小结第五篇 专业文书篇第十二章 招标书与投标书第一节 招标、投标书的概念与特点第二节 招标、投标书的作用第三节 招标书的写作格式第四节 投标书的写作格式第五节 招标、投标书的写作要求本章小结第十三章 合同第一节 合同的文体特点第二节 合同的形式与结构第三节 签订合同必须遵守的原则及合同撰写要领本章小结第十四章 市场调查报告第一节 市场调查报告的特点、作用和分类第二节 市场调查报告的写作格式第三节 市场调查报告的写作要求本章小结第十五章 市场预测报告第一节 市场预测报告的概念、特点第二节 市场预测报告的作用与分类第三节 市场预测报告的写作格式第四节 市场预测报告的写作要求本章小结第十六章 经济活动分析报告第一节 经济活动分析报告的概念与特点第二节 经济活动分析报告的作用与分类第三节 经济活动分析报告的写作格式第四节 经济活动分析报告的写作要求本章小结第十七章 可行性研究报告第一节 可行性研究报告的概念与特点第二节 可行性研究报告的作用与分类第三节 可行性研究报告的写作格式第四节 可行性研究报告的写作要求本章小结第十八章 审计报告第一节 审计报告的概念与特点第二节 审计报告的作用与分类第三节 审计报告的写作格式第四节 审计报告的写作要求本章小结第十九章 经济诉讼文书第一节 经济起诉状第二节 经济答辩状第三节 上诉状、申诉状本章小结第六篇 经济研究篇第二十章 经济类毕业论文第一节 毕业论文的概念和特征第二节 毕业论文的选题与材料搜集第三节 毕业论文的构思第四节 毕业论文的基本格式第五节 毕业论文的撰写要求本章小结第二十一章 经济工作研究第一节 经济工作研究的特点和作用第二节 经济工作研究的结构与写法第三节 经济工作研究的写作要求本章小结第二十二章 学术论文第一节 学术论文的概念和种类第二节 学术论文的特点和选题第三节 学术论文的格式第四节 学术论文的推敲和修改本章小结经济应用写作模拟试卷 经济应用写作模拟试卷 经济应用写作模拟试卷 附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 中华人民共和国国家标准附录三 中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定附录四 中华人民共和国国家标准校对符号及其用法参考文献

## <<新编经济应用文实用写作>>

### 章节摘录

第一篇 基础篇 第一章 经济应用文概述 第一节 经济应用文的性质源流和特点 一、经济应用文的性质 应用文是一种古老而又充满活力的文体。现代应用文是国家机关、党派团体、企事业单位和人民群众用以处理事务、传递信息、沟通联系，具有直接实用价值和惯用格式的文体。

应用文种类繁多，应用广泛，是文体中的一个大家族。经济应用文如同“科教应用文”、“司法应用文”、“旅游应用文”等应用文体一样，是应用文总体的一部分。

用一个比喻来讲，如果应用文是一棵大树，那么经济应用文就是这棵大树上的一个分支。经济应用文是应用文在财政经济部门的具体运用，既具有应用文体的基本特质，又具有财政经济部门的行业特点，也就是以应用文体的形式、写作规律，表达经济行业的具体内容，为社会经济发展服务。

经济应用文是在经济工作中，直接体现党和国家的方针政策，解决工作中的实际问题，以事实为依据，以科学理论为指导，直接阐明作者或作者所代表的主体的目的、主张、观点、意见或对某一事物或现象予以说明、分析、议论等的书面语言。

它主要采用叙述、议论、说明等表达方式，具有特定的惯用程式。

简言之，经济应用文是指在经济工作中实用的各种反映经济活动内容并具有一定惯用格式（程式）的文章。

.....

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>