

<<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：9787810885621

10位ISBN编号：7810885626

出版时间：2006-8

出版时间：西南财经大学出版社

作者：周小其

页数：401

字数：480000

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>>

内容概要

本书是按三年制高职高专教学要求、毕业生工作后经济应用文的实际运用和学生“专升本”接受继续教育的现实需求编写的。

全书以类定章，有经济公务文体、事务类文体、日常应用文体、信息类文体、经济传播类文体、商务文体、常用经济类文书、经济法规事务文体、经济类科研文体和网络写作文本10类、列10章共60余种应用文种。

本书文种多、涵盖面广的特点突出，有利于学习者扩大学习范围和积累知识，实际运用时更为得心应手。

每章采用同一格式，由正文、范文、思考与练习三部分构成。

每章正文力求推陈出新，独树一帜；所选范文，易读易懂，利于提高实际写作能力；安排有颇具特色的思考与练习，联系实际，强调实用，体现了本书的又一特点，学习者可以循序渐进，增强应用技巧。

教师可立足本书，抓住纲目，在理论与实际相结合的教学活动中把握重点，实现教师易教、学生易学的教学要求，使之容易了解体式，把握结构，熟知方法，取得轻松学习、乐于学习的效果。

<<经济应用文写作>>

书籍目录

绪论 第一节 经济应用文概述 第二节 经济应用文的写作第一章 经济公务文体 第一节 经济公务文体概述 第二节 通告、通报 第三节 通知、报告 第四节 请示、批复 第五节 函、会议纪要第二章 事务类文体 第一节 会议记录、简报 第二节 调查报告 第三节 计划 第四节 总结 第五节 述职报告 第六节 规章制度第三章 日常应用文体 第一节 欢迎词、欢送词、答谢词 第二节 祝词、贺词、贺信、贺电 第三节 开幕词、闭幕词 第四节 表扬信、感谢信、慰问信 第五节 讲话稿 第六节 求职信第四章 信息类文体 第一节 经济考察报告 第二节 经济预测报告 第三节 可行性研究报告 第四节 经济决策方案报告 第五节 经济活动分析报告第五章 经济传播类文体 第一节 经济新闻 第二节 经济通讯 第三节 经济评论第六章 商务文体 第一节 产品说明书 第二节 商业广告 第三节 商务信函、电函第七章 常用经济类文体 第一节 招标书、投标书 第二节 意向书、协议书 第三节 经济合同 第四节 涉外经济合同 第五节 对外业务函电 第六节 股分制文书第八章 经济法规类事务文体 第一节 经济诉讼文书 第二节 经济纠纷授权委托书 第三节 经济仲裁书 第四节 审计报告 第五节 财经纪律检查报告 第六节 纳税检查报告第九章 经济类科研文体 第一节 经济论文 第二节 经济情报研究第十章 网络写作文本参考文献

<<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>