

<<财经应用文>>

图书基本信息

书名：<<财经应用文>>

13位ISBN编号：9787811342833

10位ISBN编号：7811342839

出版时间：2008-11

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：孙玲

页数：245

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>

## &lt;&lt;财经应用文&gt;&gt;

## 内容概要

《财经应用文（第2版）》的编写力求适应社会主义市场经济体制的要求和深化职业教育改革的需要。

通过系统教学，使学生掌握财经应用文写作的基础知识，培养财经应用文的基本写作技能。

基于这样的教学目的，《财经应用文（第2版）》在编写上，一是突出了针对性，在内容设置上充分考虑到职业院校的人才培养目标、教学模式，如选择了“求职信”、“演讲稿”等常用文种；在体例安排上针对职业院校学生的学习基础及接受能力而构思。

二是突出了应用性，对常用的文种，除讲述基础知识外，还着眼于培养学生的写作能力，加强了文例评析、基础训练和体式训练，体现了职业教育“培养学生的创新精神和实践能力”的教学宗旨。

三是突出了创新性，在知识覆盖上力求“新”，及时更新专业知识、完善教材内容；在体例安排上“新”，每章前设“学习目标”、“重点难点”，以使学生在学习之前就明确教学目的和要求，有效地把握教学重点与难点，有针对性地进行学习；后设“写作训练”，以增强学生实践能力的培养。

## <<财经应用文>>

### 书籍目录

绪论 财经应用文概述第一篇 公文第一章 公文概述第二章 通知、通报第三章 报告、请示、批复第四章 函、会议纪要第二篇 业务文书第五章 经济消息第六章 商品广告第七章 商品说明书第八章 经济活动分析报告第九章 招标书与投标书第十章 合同第十一章 经济仲裁文书第十二章 审计报告第三篇 事务文书第十三章 计划第十四章 总结第十五章 调查报告第十六章 简报第四篇 礼仪公关文书第十七章 求职信与感谢信第十八章 演讲稿第十九章 请柬、邀请书、致辞第五篇 财经应用文与计算机信息处理第二十章 计算机应用与文档处理第二十一章 Internet与信息服务

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>