

<<财税应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<财税应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787500588818

10位ISBN编号：750058881X

出版时间：2006-2

出版时间：中国财政经济出版社

作者：倪建中

页数：438

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>

<<财税应用文写作教程>>

内容概要

《财税应用文写作教程》适用于财政税务干部的培训需要。

《财税应用文写作教程》共分七个章节：文章写作过程、常用事务类文体、会务文书、规章制度、人事工作文书、财税工作文书和国家行政公文。

另外，为适应教学，《财经职业教育丛书：财税应用文写作教程》还从报刊中引用了许多公开发表的文章为例文，理论与实际想结合，更便于读者理解应用。

<<财税应用文写作教程>>

书籍目录

第一章 文章写作过程 第一节 准备阶段：由物到意--深化对所写对象的认识 一、联系实际，有的放矢，作好思想准备二、作好材料准备三、确定基本观点 第二节 构思写作阶段：由意到文--谋篇、布局、表达一、合理安排结构二、掌握规范格式三、熟练运用语言 第三节 文章修改一、修改的必要性二、文稿修改的范围三、文稿修改的方式、方法附：文稿修改符号及其用法 思考与练习 第二章 常用事务类文体 第一节 计划一、计划的概述二、计划的写作三、写作要求四、例文及分析 第二节 总结一、总结的概述二、总结的写作三、总结的写作要求四、例文及分析 第三节 简报和信息一、简报和信息的概述二、简报和信息的编制三、例文及分析四、思考与练习 第四节 工作研究一、性质二、写法三、写作要求四、例文及分析五、思考与练习 第五节 调查报告一、调查报告的意义和作用二、调查报告的种类和特点三、撰写调查报告的准备工作四、调查报告的写法五、撰写调查报告应注意的问题 六、例文及分析七、思考与练习 第三章 会务文书 第一节 会务文书概述一、概念二、作用三、种类四、思考与练习 第二节 会议通知一、解释二、会议通知的写作三、例文及分析四、思考与练习 第三节 会议记录一、会议记录概述二、会议记录的格式三、会议记录的注意事项四、例文及分析五、思考与练习 第四节 会议简报一、会议简报的概念与特点二、会议简报的写法三、例文及分析四、思考与练习 第五节 会议纪要一、会议纪要的概念和作用二、会议纪要的特点三、会议纪要的写作四、例文及分析 五、思考与练习 第六节 开幕词、闭幕词一、开幕词及闭幕词的概念、作用二、开幕词及闭幕词的结构、内容和写法三、例文及分析四、思考与练习 第七节 会议发言稿一、会议发言稿的概念、种类和作用二、会议发言稿的特点三、会议发言稿的结构、内容和写法四、写作要求五、例文及分析六、思考与练习 第四章 规章制度 第一节 规章制度的概述一、概念二、种类三、作用 第二节 规章制度的特点和写作一、规章制度的特点二、规章制度的写作三、写作要求 第三节 各类规章制度简介一、制度二、章程三、规定四、规程五、守则六、规则七、公约八、思考与练习 第五章 人事工作文书 第一节 人事工作概述一、人事的含义二、人事管理三、人事管理的内容四、思考与练习 第二节 述职报告一、述职报告的概念和特点二、述职报告的意义三、述职报告的内容和写法四、述职报告的要求五、例文及分析 六、思考与练习 第三节 先进事迹一、先进事迹概述二、个人先进事迹的内容和写法三、先进事迹的写作要求四、例文及分析五、思考与练习 第四节 考察报告一、人事考察报告概述二、个人考察报告的写法三、写作要求四、例文及分析五、思考与练习 第五节 自我鉴定一、概念二、写法三、自我鉴定的写作特点和要求四、例文与练习 第六章 财税工作文书 第一节 经济活动分析报告一、性质和特点二、分析方法三、经济活动分析报告的写作四、经济活动分析报告的写作要求五、例文及分析 六、思考与练习 第二节 税务调查报告一、概述二、税务调查报告的基本格式与基本写法三、税务调查报告的写作要求四、经济税源调查报告五、反映情况、提供领导参考的税务调查报告六、处理具体税收问题的调查报告七、例文及分析 八、思考与练习 第三节 税收计划执行情况分析报告一、概念和作用二、税收计划执行情况分析报告的写作三、税收计划执行情况分析报告的写作要求四、例文及分析 五、思考与练习 第四节 税收统计分析报告一、税收统计分析报告的概念和分类二、税收统计分析报告的写法三、税收统计分析报告的写作要求四、例文及分析 五、思考与练习 第五节 税务检查报告一、税务检查的概念二、税务检查报告的写法三、税务稽查报告的写法四、例文及分析 五、思考与练习 第六节 签报一、签报概述二、写法三、写作要求四、例文及分析 五、思考与练习 第七节 税务行政复议文书一、税务行政复议文书的种类和性质二、答辩书的制作三、答辩书的制作要求四、例文及分析 五、思考与练习 第七章 国家行政公文 第一节 公文概述一、公文的沿革二、公文的概念三、公文的特点四、公文的功能五、公文的分类 六、思考与练习 第二节 行政公文的种类及用途 一、命令（令）二、决定三、公告四、通告五、通知六、通报七、议案八、报告九、请示十、批复十一、意见十二、函十三、会议纪要十四、思考与练习 第三节 公文的格式一、公文格式的含义及意义 二、公文格式的内容三、公文格式的具体要求 四、公文格式的其他要求五、思考与练习 第四节 几种常用公文的写作 一、公告和通告 二、通知和通报 三、报告和请示 四、函五、思考与练习 附录一 附录二 后记

<<财税应用文写作教程>>

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>