

<<金融应用文写作知识与技巧>>

图书基本信息

书名：<<金融应用文写作知识与技巧>>

13位ISBN编号：9787502436674

10位ISBN编号：7502436677

出版时间：2005-1

出版时间：冶金工业出版社

作者：贾晋文 编

页数：365

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>

<<金融应用文写作知识与技巧>>

内容概要

本书以提高广大读者的作应用文字作能力为目的，系统扼要地介绍了金融实际工作中常见的各种应用文体的写作知识与技巧。

全书分为写作理论、机关事务应用文和金融实务应用文3篇。

第1篇介绍了写作基础知识，涉及材料、主旨、结构、语言和表达方式5个方面。

第2篇根据文章的不同社会功能，介绍了报告、请示、批复、通知等常用行政公文，计划、消息、简报、调查报告、总结以及求职信等各种广泛应用的文体。

第3篇详细叙述了金融实务应用文，包括银行实务文书，如银行贷款项目评估报告、借款合同；保险实务文书，如保险查勘理赔报告、保险案例分析；证券实物文书，如关于股票上市的请示等。

本书从各种实用文体的基本内容、特点、结构、写法到写作中应注意的问题，都进行了深入剖析进行了深入剖析，尝试用框图来描绘各类金融应用文的结构形成，每种文本后都附有精选实例，并对其进行评析，以便读者学习；同时每种文体后都编有写作训练题，便于读者自测与练习。

本书主要适于财经类大专院校的师生、金融界人士及相关专业岗位的从业人员作教学和培训用书，也可供一般读者在学习、工作中使用。

<<金融应用文写作知识与技巧>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 金融应用文概述 第二节 金融应用文的特点 第三节 提高金融应用文写作能力的基本途径 [思考与练习]第一篇 写作理论 第二章 金融应用文写作四步曲 第一节 金融应用文主旨的确立 第二节 金融应用文材料的搜集 第三节 金融应用文结构的安排 第四节 金融应用文语言的运用 [思考与练习]第二篇 机关事务应用文 第一章 行政公文 第一节 公文概述 第二节 公文的种类 第三节 公文的格式 第四节 公文写作的基本要求 第五节 几种常见公文的写作 [思考与练习一] [思考与练习二] 第四章 计划 第一节 计划概述 第二节 制订计划的前程和程序 第三节 计划的写作内容和结构 第四节 计划的写作要求 [思考与练习] 第五章 消息 第一节 消息概述 第二节 消息事实的采集和写作角度的选择 第三节 消息的写作结构 第四节 消息的写作要求 [思考与练习] 第六章 简报 第一节 简报概述 第二节 简报的格式和写法 第三节 简报的采编 第四节 简报的编写要求 [思考与练习] 第七章 调查报告 第八章 总结 第九章 述职报告 第十章 求职信 第三篇 金融实务应用文 第十一章 银行实务文书 第十二章 保险实务文书 第十三章 证券实务文书 附录 参考文献

<<金融应用文写作知识与技巧>>

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>