

<<银行应用文书写作>>

图书基本信息

书名：<<银行应用文书写作>>

13位ISBN编号：9787504928474

10位ISBN编号：750492847X

出版时间：2002-10

出版时间：中国金融出版社

作者：请自查

页数：461

字数：433

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>

## <<银行应用文书写作>>

### 内容概要

本书的特点是，面向基层干部职工，力求全面、通俗、实用，让银行干部职工读到这本书就能解决日常工作写作中遇到的一般问题。

在编写过程中，介绍每种文书都采用“论、法、范”的方式。

“论”即阐述每个文种的概念、作用、种类及特性；“法”即写作方法；“范”即推荐例文。

这样编写的目的，在于使有基础者知其所以然，使初学者有现成的东西可参考。

对容易混淆的文种，彩两种方法加以区分：一种是专门列出进行对比（如第二章第八节中列出的“请示”与“报告”、“通知”与“通报”、“公告”与“通告”等）；一咱是分别在每种文书“论”的部分，阐述相关文种之间的区别和联系（如规章类、信贷类等文书）。

这有利于读者在实际工作中准确使用。

写作基础知识部分力求用通俗的语言，引导初学者少走弯路。

如第十一章第二节中，针对非专业写作人员写文章“开头难对尾难”的顾虑，直接列出了十几种开头、八咱结尾的写法，以便初学者拿来即用。

病例分析的编写比较细，特别是行政公文部分，把实际工作中可能出现的病例大都列了进去，这对读者在实际应用中发现和纠改问题无疑是有益的。

本书队可供银行员工阅读和作培训教材外，还可供银行员工阅读和作培训教材外，还可供院校师生阅读或作教材。

## <<银行应用文书写作>>

### 书籍目录

- 第一章 概述
- 第二章 银行下午公文
- 第三章 银行规章类文书
- 第四章 银行机关其他常用文书（一）
- 第五章 银行机关其他常用文书（二）
- 第六章 银行机磁其他常用文书（三）
- 第七章 人事、稽核、监察类文书
- 第八章 相关法律文书
- 第九章 信贷类文书
- 第十章 计划财会类文书
- 第十一章 怎样写一篇合格的银行应用文
- 第十二章 银行应用文常见病例分析
- 附录

<<银行应用文书写作>>

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>