

<<财经应用文实训教程>>

图书基本信息

书名：<<财经应用文实训教程>>

13位ISBN编号：9787512101326

10位ISBN编号：7512101325

出版时间：2010-6

出版时间：北京交通大学出版社

作者：赵志强，董肖曼 著

页数：285

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>

<<财经应用文实训教程>>

前言

历史的年轮已经跨入了公元2010年，我国高等教育的规模已经是世界之最，2009年毛入学率达到24.2%，属于高等教育大众化教育阶段。

根据教育部2006年第16号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神，高职高专院校要积极构建与生产劳动和社会实践相结合的学习模式，把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点，带动专业调整与建设，引导课程设置、教学内容和教学方法改革。

由此，高职高专教学改革进入了一个崭新阶段。

新设高职类型的院校是一种新型的专科教育模式，高职高专院校培养的人才应当是应用型、操作型人才，是高级蓝领。

新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教育方法，改变没有相应的专用教材和相应的新型师资队伍的现状。

<<财经应用文实训教程>>

内容概要

《财经应用文实训教程》的特色是全书设计了多个项目和写作任务，以实际任务的完成为中心，以“工具箱”的方式提炼、组织写作知识，让学生在完成实际任务的过程中，体验实际工作对多种文体的不同需要，体验文体之间的细微差异；并在完成实际任务的过程中，体验写作的真实感，获得成就感，从而调动学习的主动性与积极性，锻炼写作能力，提高写作水平。

全书共分六篇，二十二章，内容包括总论、经济日用文书、经济事务文书、常用公务文书、财经专业文书、经济传播文书和经济论文。

《财经应用文实训教程》可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的财经应用文写作教材，也可作为社会在职人员学习财经应用文写作的参考书。

<<财经应用文实训教程>>

书籍目录

第一篇 总论第一章 经济应用文概述第一节 经济应用文的作用第二节 经济应用文的概念、特点和分类
第二章 经济应用文的写作基础知识第一节 主旨和材料第二节 结构第三节 表达方式第四节 语言特点和
要求第二篇 经济日用文书第三章 书信第一节 一般书信第二节 求职信第四章 条据第一节 说明性条据第
二节 凭证性条据第五章 启事、声明、发言稿第一节 启事第二节 声明第三节 发言稿第三篇 经济事务文
书第六章 计划第七章 总结第八章 简报第九章 调查报告第十章 规章制度第四篇 常用公务文书第十一章
公文种类与格式第十二章 公告和通告第一节 公告第二节 通告第十三章 通知和通报第一节 通知第二节
通报第十四章 报告与请示第一节 报告第二节 请示第五篇 财经专业文书第十五章 市场可行性调查报告
第十六章 经济活动分析报告第十七章 合同第十八章 广告文案第十九章 产品说明书第六篇 经济传播文
书和经济论文第二十章 经济消息第二十一章经济评论第二十二章经济论文附录A 国家行政机关公文处
理办法附录B 国家行政机关公文格式附录C 国务院公文主题词表附录D 出版物上数字用法的规定附录E
常用的文章修改符号参考文献

<<财经应用文实训教程>>

章节摘录

应用文书的主旨不能像文学作品的主题那样含蓄隐晦，而必须清楚、明白，赞成什么、提倡什么，反对什么、禁止什么，要十分明确，毫不含糊，绝不能模棱两可，似是而非。

主题鲜明，对于经济应用文来说尤其重要。

应用文写作的直接目的，就是为了做好实际工作。

处理实际工作的指导思想、具体办法，都应该明确无误，不留歧义，尤其像经济合同这样的经济应用文，更来不得半点含糊。

3.集中 大部分应用文书都要求内容单一，主旨集中。

要尽量避免多中心、多主题，不要试图在一篇文章中表达许多意图。

只有主旨集中，才能避免行文关系的紊乱和职责不明，事项才便于处理，规定才便于执行，才能提高行文的效率。

为了做到集中，在构思和撰稿时就要控制思路，“目标始终如一，方寸一丝不乱”，不能下笔千言，离题万里。

有些内容比较复杂的文章，如会议报告、工作总结、会议纪要、调查报告等文种，在构思时，就要统观全局，在更高层次上确立主旨，做到中心明确、突出。

<<财经应用文实训教程>>

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>