

<<常用经济应用文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<常用经济应用文写作教程>>

13位ISBN编号：9787542907851

10位ISBN编号：7542907859

出版时间：2005-1

出版时间：立信会计出版社

作者：盛明华

页数：420

字数：329000

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>

<<常用经济应用文写作教程>>

内容概要

要了解经济应用文，首先要了解什么是应用文。

所谓应用文是指人们在处理公私事务、沟通信息时最常用的，且具有惯用格式的一种文体，它又称实用文。

在日常的生活、学习和工作中，应用文与人们的关系是紧密相联的。

比如，与人联系，少不了留条、写信；读书学习时要作笔记；工作中要经常写计划、作总结、打报告等。

应用文陪伴人的一生，一个人一生中看得最多、接触最多的要数应用文。

经济应用是应用文的一个分支。

它是指人们在处理解决经济方面的事务、沟通有关经济信息时所写的应用文。

《新编经济应用文写作教程》自1997年9月问世后，受到市场欢迎，已经多次印刷，累计印数近10万册，并荣幸荣获中国写作学会第二届优秀著作成果二等奖。

但在实际使用中，我们仍感到原教材中的不足，为此，我们对该书进行了修改，根据求新、求精、求好的原则，对不少章节作了重新编写，适当地调整了部分文种，更换了许多例文，同时充实了每章后的练习，使修订后的本书，更注重质量，更实用，更方便教与学。

此书现更名为《常用经济应用文写作教程》。

<<常用经济应用文写作教程>>

书籍目录

第一编 总论 第一章 经济应用文概述 第一节 经济应用文的概念和沿革 第二节 经济应用文的特点和作用 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 经济应用文的结构 第三节 经济应用文的表达方式 第四节 经济应用文的语言特点和要求 第二编 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 第三编 常用经济事务文书 第六章 计划 第一节 计划的概念、作用和种类 第二节 计划的写作结构和基本内容 第三节 计划的写作要求 第七章 总结 第一节 总结的概念、作用和种类 第二节 总结的写作结构和基本内容 第三节 总结的写作要求 第八章 简报 第一节 简报的概念和作用 第二节 简报的种类和特点 第三节 简报的写作格式和基本内容 第九章 调查报告 第一节 调查报告的概念和作用 第二节 调查报告的种类和写作步骤 第三节 调查报告的写作结构、基本内容表达方式 第四节 几种常用的调查方法 第五节 调查报告的写作要求 第十章 规章制度 第一节 规章制度的概念、作用和特点 第二节 几种常用规章制度的介绍 第三节 规章制度的常用结构和写法 第四节 规章制度的写作要求 第四编 常用公务文书 第十一章 公文的概述…… 第五编 财经专业文书 第六编 常用诉讼文书 第七编 经济新闻和经济论文附录 经济应用文常用词语汇释 重版后记

<<常用经济应用文写作教程>>

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>