

<<财经写作学>>

图书基本信息

书名：<<财经写作学>>

13位ISBN编号：9787810937641

10位ISBN编号：7810937642

出版时间：2008-7

出版时间：合肥工业大学出版社

作者：丁进 编

页数：426

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>

## &lt;&lt;财经写作学&gt;&gt;

## 内容概要

教材的编排按照文种概述、例文评析、病文指误和写作训练四个模块展开。

“文种概述”属于理论部分，尽可能将文种的特点用简练的语言表达出来，以便学习者提纲挈领地把握。

“例文评析”则侧重于分析比较成功的范文，在掌握了文种理论前提下，能够对该文种有一个感性的认识。

“写法指要”也是理论部分，但由于学习者从“例文评析”中获得了感性认识，再来学习这部分内容就比较轻松了。

“病文指误”选择的是在写作实践中最容易出现的错误类型。

通过对“病文指误”的研究，学习者将从反面领会写作的要领。

“写作训练”则安排一定量的练习题，从理论知识和实践技能两个方面为学习者提供练习机会。

《安徽省高校“十一五”省级规划教材·当代写作学系列教程：财经写作学》是“当代写作学系列教程安徽省高校十一五省级规划教材”系列之一的“财经写作学”分册，书中具体包括了：行政公文写作、事务文书写作、财经宣传文书写作、涉外项目意向书写作、外贸文书英语写作应当注意的问题等内容。

## 书籍目录

绪论第一章 行政公文写作第一节 概说第二节 命令的写作第三节 决定的写作第四节 公告的写作第五节 通告的写作第六节 通知的写作第七节 通报的写作第八节 议案的写作第九节 报告的写作第十节 请示的写作第十一节 批复的写作第十二节 意见的写作第十三节 函的写作第十四节 会议纪要的写作第二章 事务文书写作第一节 概说第二节 计划第三节 总结第四节 调查报告第五节 简报第六节 求职信第七节 述职报告第三章 财经计划书写作第四章 财经研究文书写作第一节 市场调查报告第二节 市场预测报告第三节 可行性研究报告第四节 经济活动分析报告第五章 财经法律文书写作第一节 经济合同写作第二节 经济纠纷诉状第三节 仲裁类法律文书第六章 第一节 商品广告第二节 商品说明书第三节 招标书第四节 投标书第七章 财经新闻文书写作第一节 概述第二节 财经消息写作第三节 通讯写作第四节 财经新闻评论第八章 外贸文书写作第一节 外贸函电邮件第二节 涉外项目意向书写作第三节 合资项目建议书写作第四节 外贸交易确认书第五节 外贸文书英语写作应当注意的问题第九章 学术论文写作第十章 文学作品写作第一节 文学写作概述第二节 例文评析第三节 写法指要参考文献

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>