

<<经济写作>>

图书基本信息

书名：<<经济写作>>

13位ISBN编号：9787810987110

10位ISBN编号：7810987119

出版时间：2006-8

出版时间：上海财经大学

作者：俞纪东

页数：329

字数：416000

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;经济写作&gt;&gt;

## 内容概要

本教材的编撰以文种为主干、以案例为核心，具有很强的实用性，既适于教学实践，也方便读者自学。

全书收录44个文种，分为五编：行政公文编（即国家行政机关公文），常用文书编（包括规章制度、计划、总结、述职报告、调查报告、求职信和新闻），专业拓展编（包括合同、经济活动分析报告、经济预测报告、商业计划书、招标投标书、可行性研究报告、审计报告、广告、说明书和诉讼文书），毕业论文与学位论文编，就业与深造应试写作编（包括公务员申论考试、MBA及MPAcc入学写作考试两种，附录“现代文阅读理解”）。

每编设计有案例训练题，书末附录“第一编至第三编部分案例训练题参考答案”。

本教材秉承我校经济写作教材的一贯风格，力求做到两个规范：注重写作知识介绍的规范和写作文本的规范化要求。

凡有法定规范（行业、部门或国家标准）的文种，如行政公文、合同、法规规章、审计报告、学位论文乃至说明书等，一律以法定规范为准；日常通用文书则按约定俗成的规范进行介绍。

第一编与第四编附录多种国家标准和有关规范，以备读者查阅。

## &lt;&lt;经济写作&gt;&gt;

## 书籍目录

第一编 行政公文写作 第一节 概述 第二节 公文格式 示意图一 发文稿纸图文区 示意图二 公文成文首页版式 示意图三 上报公文成文首页版式 示意图四 公文成文末页版式 第三节 命令(令) 第四节 决定 第五节 公告 第六节 通告 第七节 通知 第八节 通报 第九节 议案 第十节 报告 第十一节 请示 第十二节 批复 第十三节 意见 第十四节 函 第十五节 会议纪要 附录一 国家行政机关公文处理办法 附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见 案例训练第二编 常用文书写作 第一节 规章制度 第二节 计划 第三节 总结 第四节 述职报告 第五节 调查报告 第六节 求职信 第七节 新闻 案例训练第三编 专业拓展写作 第一节 合同 第二节 经济活动分析报告 第三节 经济预测报告 第四节 商业计划书 第五节 招标投标书 第六节 可行性研究报告 第七节 审计报告 第八节 广告 第九节 说明书 第十节 诉讼文书 案例训练第四编 毕业论文与学位论文写作 附录一 高等学校哲学社会科学研究学术规范(试行) 附录二 中华人民共和国国家标准·文摘编写规则(GB6447-86) 附录三 中华人民共和国国家标准·校对符号及其用法(GB/T 14706-93) ..... 第五编 就业与深造应试写作附录 第一编至第三编部分案例训练题参考答案后记

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>