

图书基本信息

书名：<<中等职业学校文化课教学用书 (第3册)>>

13位ISBN编号：9787040111125

10位ISBN编号：7040111128

出版时间：高等教育出版社

作者：顾黄初，谢海泉 编

页数：197

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>

内容概要

《语文教学参考书(提高版)(第3册)》是与中等职业教育国家规划教材《语文》(提高版)第三册配套使用的教学参考书,根据大纲和教材规定的基本要求及体例特点编写。全书内容与教材各单元相对应,包括口语交际、社交书信;校园活动、办报征文;洽谈推销、合同广告;公务会议、行政公文;调研咨询、事务文书;投诉报案、诉讼文书;演讲论辩、撰写讲稿;自荐应聘、求职书信,共8个单元。各单元均设有教学要求、单元内容、教学建议、补充资料和“单元练习”参考答案等。

书籍目录

第十七单元 口语交际 社交书信教学要求单元内容口语听说训练一 社交常识二 口语交际应用文读写训练一 社交书信的阅读二 社交书信的写作教学建议补充资料“单元练习”参考答案第十八单元 校园活动 办报征文教学要求单元内容口语听说训练一 校园广播二 校园采访三 诗文诵读廊用文读写训练一 校园常用文书的阅读二 校园常用文书的写作教学建议补充资料“单元练习”参考答案第十九单元 洽谈 推销 合同广告教学要求单元内容口语听说训练一 洽谈二 推销应用文读写训练一 合同、广告的阅读二 合同、广告的写作教学建议补充资料“单元练习”参考答案第二十单元 公务会议 行政公文教学要求单元内容口语听说训练一 公务活动中的听与说二 会议主持应用文读写训练一 行政公文的阅读二 行政公文的写作教学建议补充资料“单元练习”参考答案第二十一单元 调查咨询 事务文书教学要求单元内容口语听说训练一 调查研究二 市场调查三 咨询应用文读写训练一 事务文书的阅读二 事务文书的写作教学建议补充资料“单元练习”参考答案第二十二单元 投诉报案 诉讼文书教学要求单元内容口语听说训练一 口头投诉二 口头报案应用文读写训练一 诉讼文书的阅读二 诉讼文书的写作教学建议补充资料“单元练习”参考答案第二十三单元 演讲论辩 撰写讲稿教学要求单元内容口语听说训练一 演讲二 论辩应用文读写训练一 演讲、论辩稿的阅读二 演讲、论辩稿的写作教学建议补充资料“单元练习”参考答案第二十四单元 自荐应聘 求职书信教学要求单元内容口语听说训练一 听取就业信息二 口头自荐三 应聘面试应用文读写训练一 就业信息的阅读二 求职书信的写作教学建议补充资料“单元练习”参考答案

阶梯教室感悟表达 学练实践学练说明学练要点1 编题自问 善解文意2 图示导学 择要提炼3 专题实践活动：社会与我们“综合学练”参考答案论文库应用文阅读特质论

章节摘录

(2) 撰写会议文书。

会议文书主要指为领导撰写开幕词、讲话稿、工作报告和决议草案等。

有关单位、部门或个人的发言文稿要事前组织好,开会时,与会者人手一份。

(3) 发出会议通知。

在确定会议对象后,要把会议的时间、地点、会议内容和注意事项通知到有关单位和与会者本人,使其及早做好准备并把通知回执反馈给会务组。

(4) 安排会议服务。

会议服务的内容包括接待、交通、食宿、医疗和参观访问等。

(5) 布置会议场所。

2.会议进行阶段 这是会议组织工作最繁忙紧张的阶段,会务工作要按分工有条不紊地进行。

其主要工作有: (1) 组织会议报到。

在凭通知报到的同时,要组织核对与会人员,特别是立法性质的会议,还要进行代表资格审查,以防冒名顶替、同名误会、走错会场等,发现问题要采取措施,妥善安排。

在报到的同时分发会议材料。

(2) 做好会议记录。

会议记录包括大会报告、小组发言等,即使有录音,仍须记录,以便核对内容。

(3) 编写会议简报。

会议简报是反映会议进程、动态和主要问题的简要报道,旨在帮助领导掌握会议全局和主要信息,以便及时指导工作,使会议顺利进行;同时,简报也给与会者沟通上下左右的信息、交流经验提供条件。

(4) 搞好生活服务。

在这方面包括安排好住宿、改进膳食、组织业余文化生活、参观访问、关心与会代表的生活、为他们提供良好的生活服务等。

3.会议结束阶段 这是体现会议成果,为执行会议决议提供依据和备忘,并保证与会代表安全返回的阶段。

这个阶段的主要工作有: (1) 整理会议记录。

根据会议需要,形成大会决议或纪要,作为与会单位或代表贯彻执行的依据。

(2) 清理会议文件。

根据保密原则,回收有关文件,该带走的带走,做到会内会外有别。

(3) 送别与会人员。

及时购买、落实返程车船票,并送至机场、车站和码头,给与会代表留下良好的印象。

(4) 立卷归档。

把会议过程中的一整套材料,包括通知、领导报告、各种文件、简报、群众来信、报刊上的有关报道等进行分类立卷,最后归档。

会议结束后,要总结会议经验,对外可以公开向社会组织新闻报道,对内要向上级领导机关汇报会议精神。

.....

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>