

<<首都职工素质教育工程培训教材>>

图书基本信息

书名：<<首都职工素质教育工程培训教材>>

13位ISBN编号：9787304038205

10位ISBN编号：7304038209

出版时间：2007-3

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：任鹰 编

页数：279

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>

## <<首都职工素质教育工程培训教材>>

### 内容概要

社会的协调发展要以人与人之间的充分沟通为前提，人类进行沟通的主要工具就是语言，通过语言表情达意，如同穿衣吃饭一样，是人的日常行为，也是人的基本需求。

语言表达的方式主要有两种，一是口头表达，二是书面表达。

口头表达具有即时性和交互性，是最常用也最便捷的表达方式，可是，口头表达有时也有诸多不便和局限，譬如，口头表达会有时间和空间的限制。

书面表达则可以突破时空界限，可以弥补口头表达的某些不便和局限，因而也是一种不可或缺的表达形式。

书面表达也就是各种类型的“写作”，应当说，写作在一个人的工作与生活中是一项非常重要的活动。

当今社会是一个信息社会，当今时代是知识经济的时代，而信息的传递、知识的传播，是离不开写作的。

写作能力应当是现代从业人员必须具备的一种能力，写作素养是现代人应当具备的一种职业素养。

当然，人的能力和素养是多层面、多角度的，而写作能力和素养往往是一个人各方面能力和素养的综合体现。

也正因为如此，人们常以写作水平的高低来衡量一个人的知识水平、思维水平乃至工作水平的高低。

从某种意义上甚至可以说，写作是一个人走向成功的“阶梯”，是一个人实现自我发展的凭借。

## 书籍目录

绪论一、实用型文章的涵义和特征(一)主旨单一、集中、明确(二)材料多样、真实、有力(三)结构合理、谨严、固定(四)语言准确、简明、平易、庄重二、提高实用型文章写作水平的主要途径(一)要研究问题,把握情况(二)要领会政策,熟悉规定(三)要锤炼思维能力,加强语言修养(四)要学习知识,掌握规律(五)要善于借鉴,勤于实践第一章行政公文一、概述(一)公文的概念及特点(二)公文的基本功用(三)公文的分类二、公文的构成要素(一)眉首部分(二)主体部分(三)版记部分三、公文写作的基本要求(一)要熟悉党和国家的方针、政策及有关法规、规定(二)要了解实际情况(三)要遵循各项行文规则四、公文写法示例(一)决定(二)公告(三)通告(四)通知(五)通报(六)报告(七)请示(八)函(九)会议纪要第二章事务文书一、概述(一)事务文书的特点(二)事务文书的作用二、几类常用事务文书的写法(一)调查报告(二)计划(三)总结(四)讲话稿(五)述职报告(六)规章制度第三章公关文书一、概述二、函电(一)贺电和贺信(二)唁电和唁函(三)请柬和聘书(四)慰问电和慰问信(五)邀请电和邀请信(六)感谢信和表扬信(七)求职信和推荐信(八)介绍信和证明信三、致词(一)欢迎词和欢送词(二)祝酒词和答谢词(三)开幕词和闭幕词(四)追悼词第四章财经文书一、概述二、经济新闻(一)经济新闻的涵义和特点(二)经济新闻的结构和内容(三)经济新闻的写作注意事项三、产品说明书(一)产品说明书的涵义和作用(二)产品说明书的特点和种类(三)产品说明书的结构和内容(四)产品说明书的写作注意事项四、经济活动分析报告(一)经济活动分析报告的涵义和种类(二)经济活动分析报告的作用(三)经济活动分析报告的结构和内容(四)经济活动分析报告的写作注意事项五、可行性研究报告(一)可行性研究报告的涵义和作用(二)可行性研究报告的结构和内容(三)可行性研究报告的写作注意事项六、合同(一)合同的涵义和作用(二)合同的特点和种类(三)合同的结构和内容(四)合同的写作注意事项

第五章 法律文书第六章 生活文书附录一 中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定附录二 中国共产党机关公文处理条例附录三 国家行政机关公文处理办法附录四 中华人民共和国国家标准国家行政机关公文格式

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>