

<<用笔沟通--现代人交际、公务写>>

图书基本信息

书名：<<用笔沟通--现代人交际、公务写作必备>>

13位ISBN编号：9787502018528

10位ISBN编号：7502018522

出版时间：2000-01

出版时间：煤炭工业出版社

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>

<<用笔沟通--现代人交际、公务写>>

书籍目录

目录

第一篇 用笔沟通的技巧

用笔沟通，就是用书面语言作为沟通的一种工具。

在现代社

会，良好的用笔沟通能力和娴熟的用笔沟通技巧是文化素养和业务技能的综合体现

第一章 用笔沟通者的素质

第二章 不断提高的写作能力

第三章 用笔写作的艺术

第四章 审定成文的学问

第二篇 公文沟通用笔

公务沟通经常发生在大型工作单位如国家机关的行政管理工作中，其目的是为了请示和答复问题 指导和商洽工作 上传下达，同级交流等；其形式一般有：报告 请示、议案 决定、通知、批复、规定、函等。

公务沟通用笔的方法，古代就有论

述，刘勰在《文心雕龙》里说：“虽艺文之末品 而政事之先务也”

第一章 公务文书用笔

第一节 与下沟通 下行公文

第二节 与上沟通 上行公文

第三节 同级沟通 平行公文

第二章 事务文书用笔

第一节 工作沟通 一般性事务文书

第二节 与会沟通 会议文书

第三篇 商务沟通用笔

商务沟通在商务场合随处可见：股东与经理、主管与下属、营销部门与顾客等等。

可以说 几乎每一个商务人员都会碰上需

要写出“上佳”的信函或文案来应付一项前所未有的状况的难题。

无论是对那些“不知从何说起”的沟通门外汉，还是对那些具有相当沟通经验的老手 用笔沟通都是走向卓越的必需工具

第一章 企业常用文书用笔

第一节 创业沟通 企业设立文书

第二节 经营沟通 企业营销管理文书

第二章 常用商贸函用笔

第一节 语言沟通 常用惯用语

第二节 函件沟通 常用商务函

第四篇 公关沟通用笔

公关活动本身就是一个多边沟通的过程，在很多情况下，沟的成功与否取决于当事者是否准备了广为认可的公关文案。

小

一个主题沙龙的致词 大到一个明星产品的广告用语 莫不如

第一章 广告用笔

<<用笔沟通--现代人交际、公务写>>

第一节 点子沟通 广告策划文书

第二节 业务沟通 常见广告

第三节 情趣沟通 常用广告词

第二章 口语致词用笔

第一节 通俗沟通 常见致词

第二节 公共沟通 演讲文书

第五篇 人际沟通用笔

现代通讯业的发展，让人们电话的依赖愈来愈强，但是电话永远取代不了书面文字在人际沟通中的位置。

一句恰如其分的

赠言，，一张设计精美的请柬，一封出人意料的E - Mail 一纸动

人心扉的情书.....命运常常在片言只语间改变

第一章 信函用笔

第一节 人际沟通 书信

第二节 社交沟通 专用信函

第二章 告启用笔

第一节 必备沟通 聘请

第二节 特殊沟通 声明

第三节 日用沟通 启事

第四节 常备沟通 条据

第五节 苦涩沟通 讣告

第六节 维权沟通 契约、公证文书

第七节 目的性沟通 标语口号

第三章 祝贺用笔

第一节 礼仪沟通 贺生活礼文

第二节 人情沟通 贺事业礼文

第三节 卡片沟通 明信片 贺卡

第四章 赠言用笔

第一节 情理沟通 社交格言

第二节 俏皮沟通 歇后语

第六篇 特殊沟通用笔

特殊沟通是指日常生活中的一些特殊用途的用笔，比如科技类、法律类文书和一些要求较高的用笔。

掌握特殊的用笔方法和

沟通技巧 将为工作和生活增添新的情趣和捷径

第一章 科技文书用笔

第一节 成果沟通 科学技术研究成果

报告表

第二节 申报沟通 科学技术进步奖

申报书

第三节 鉴定沟通 科学技术成果鉴定书

第二章 法律文书用笔

第一节 与法沟通 起诉状

第二节 蓄积沟通 上诉状

第三节 反驳沟通 答辩状

第四节 愤怒沟通 控告状

第五节 请求沟通 申请书

<<用笔沟通--现代人交际、公务写>>

第三章 文学用笔

第一节 艺术沟通 小说

第二节 情感沟通——散文

第三节 意境沟通 诗

第四章 新闻文体用笔

第一节 公众沟通 消息

第二节 宣传沟通 通讯

第三节 典型沟通 专访

第四节 评论沟通 报刊言论

参考书目

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>