

<<人际交流与沟通实务>>

图书基本信息

书名：<<人际交流与沟通实务>>

13位ISBN编号：9787802290570

10位ISBN编号：7802290570

出版时间：2006-8

出版时间：中国石化出版社

作者：麻友平

页数：307

字数：250000

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>

<<人际交流与沟通实务>>

内容概要

本教材以培养学生的说写能力为主线，概括介绍了普通话、独白、对白等口语基础知识以及条据、书信、个人发展文书、经济文书、公文等应用文写作知识。

目的是丰富学生的人际交流与沟通知识，培养和提高其社交能力。

本教材可作为高等职业技术学院、高等专科学校的各类专业学生的教材，也可供社会各行业人员使用和参考。

<<人际交流与沟通实务>>

书籍目录

第一章 普通话 第一节 口语 第二节 普通话基础知识 第三节 普通话朗读训练第二章 独白 第一节 口述 第二节 解说 第三节 评说 第四节 讲话 第五节 演讲 活动与思考第三章 对白 第一节 闲谈 第二节 会谈 第三节 电话交谈 第四节 谈判 第五节 论辨 活动与思考第四章 条据 名片 第一节 发条、收条、代收条 第二节 借据(条)、便条、请假条 第三节 欠条、领条(领单) 第四节 留言条、托事条、意见条 活动与思考第五章 书信 第一节 一般书信 第二节 情书 第三节 社交书信 活动与思考第六章 礼仪文书 第一节 请柬、贺信、贺电 第二节 祝词、题词、对联 第三节 贺词、主持词 第四节 欢迎词、欢送词、答谢词 第五节 讣告、悼词、唁慰函 第六节 碑文、挽联 活动与思考第七章 个人发展文书 第一节 求职信 第二节 讲话稿、竞聘演讲稿 第三节 述职报告 第四节 英语应用文写作 活动与思考第八章 事务文书 第一节 计划、总结 第二节 调查报告 第三节 简报、会议记录 第四节 声明、启事 第五节 公开信 活动与思考第九章 经济文书 第一节 概述 第二节 经济活动分析报告 活动与思考 第三节 招标书、投标书 第四节 合同 第五节 广告 第六节 产品说明书 活动与思考第十章 法律文书 第十一章 新闻第十二章 论文第十三章 公文主要参考资料

<<人际交流与沟通实务>>

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>