

<<物业管理应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<物业管理应用文写作>>

13位ISBN编号：9787121021220

10位ISBN编号：7121021226

出版时间：2006-1

出版时间：电子工业出版社

作者：何梦生

页数：280

字数：473600

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>

<<物业管理应用文写作>>

内容概要

本书是由教育部职业教育与成人教育司组织编写的中等职业教育现代物业管理专业教材之一，是教育部职业教育与成人教育司推荐教材。

崭新的教学理念、鲜活的案例、类似真实的情景与任务实录是本书的重要特色。

书中对物业服务活动中涉及运用到的各类文书进行了阐述，每个文种都做了要点详解，设置工作任务场景，选录最新案例进行分析，并根据教学重点设计开放型的实战演练，做到活学活用。

教材重点讲述的是物业服务中文书写作的实际应用知识，紧扣最新的《物业管理教学基本要求》，尽量加宽知识点的覆盖面，从物业管理最基本的流程着手，逐步分块教学，层层推进；从学生写作知识的接受和理解能力出发，逐步加深学习难度，使学生能够在熟悉基本原理之后运用所学知识解决实际工作中遇到的难题。

本书既可作为中等职业学校物业管理专业教材，也可供物业服务短期培训班使用，还可作为物业管理工作人员自学和写作的参考读物。

本书还配有电子教学参考资料包，详见前言。

<<物业管理应用文写作>>

书籍目录

第1章 公文基础知识 1.1 公文概述 1.1.1 公文的概念 1.1.2 公文的性质与特点 1.1.3 公文的功能
1.1.4 公文的效用 1.1.5 公文处理的基本内容 1.2 公文的种类 1.2.1 文种的作用 1.2.2 主要文种
1.2.3 公文的分类 1.3 行文的基本规则 1.3.1 行文规则的含义 1.3.2 行文的基本规则 1.4 公文的体
式与稿本 1.4.1 文体 1.4.2 公文的结构 1.4.3 公文的格式安排 1.4.4 公文的稿本 1.5 公文写作的步
骤 1.5.1 公文写作的基本要求 1.5.2 公文写作的一般步骤 1.6 公文写作的语言要求 1.6.1 注重选择
公文词语 1.6.2 公文语句要规范 1.6.3 公文修辞要慎重 1.7 公文写作中常见的问题 1.7.1 文种使用
不当 1.7.2 格式不规范 1.7.3 行文规则混乱 1.7.4 提法不当 1.7.5 名称表述混乱 1.7.6 时间表述含
糊 1.7.7 用词不当 1.7.8 不符合语法 1.7.9 数字使用不统一 实战演练 习题第2章 物业服务事务文
书 2.1 启事 2.1.1 要点详解 2.1.2 案例分析 2.2 求职信 2.2.1 要点详解 2.2.2 案例分析 2.3 聘书
2.3.1 要点详解 2.3.2 案例分析 2.4 介绍信、证明信 2.4.1 介绍信要点详解 2.4.2 介绍信案例分析
2.4.3 证明信要点详解 2.4.4 证明信案例分析 2.5 条据 2.5.1 要点详解 2.5.2 案例分析 实战演练
第3章 物业服务礼仪文书 3.1 请柬 3.1.1 要点详解 3.1.2 案例分析 3.2 邀请信 3.2.1 要点详解
3.2.2 案例分析 3.3 贺信(电) 3.3.1 要点详解 3.3.2 案例分析 3.4 开幕词 3.4.1 要点详解 ...
...第4章 物业服务通知写作第5章 物业服务布告、公告、通告与通报第6章 物业服务计划与总结第7章
物业服务记录和纪要第8章 物业服务报告、请示与函第9章 调查报告第10章 物业服务新闻写作第11章
物业管理招标书与投标书第12章 合同第13章 物业服务企业章程与制度第14章 业主公约与住户手册附
录 部分物业服务表格参考文献

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>