

<<交流与表达>>

图书基本信息

书名：<<交流与表达>>

13位ISBN编号：9787301172766

10位ISBN编号：7301172761

出版时间：2010-8

出版时间：北京大学出版社

作者：卢锦明 编

页数：309

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>

## <<交流与表达>>

### 内容概要

《交流与表达》的内容是在对高职院校许多专业、学生进行大量调查的基础上设置的，主要介绍普通话基础、交谈、面试、答辩、谈判、推销、竞聘演讲等口头交流与表达以及日常事务文书、行政事务文书、会议事务文书、科技事务文书、财经事务文书、宣传事务文书、规章制度等书面交流与表达的知识和技巧，培养和提高高职学生的汉语运用与表达能力和水平。

《交流与表达》适合于高职院校各专业学生使用。

## &lt;&lt;交流与表达&gt;&gt;

## 书籍目录

口头交流与表达应用能力训练第一章 普通话能力训练第一节 普通话与方言知识讲解一、关于普通话二、关于方言三、推广普通话的意义和目标平台链接, 自主拓展第二节 普通话语音知识讲解一、关于普通话声母二、关于普通话韵母三、关于普通话声调能力讲解一、普通话声母发音纠正二、普通话韵母的纠正三、普通话声调的纠正平台链接自主拓展第三节 普通话音变知识讲解一、普通话的变调二、普通话的轻声三、普通话的儿化四、语气词“啊”的音变平台链接自主拓展第四节 普通话水平测试知识讲解一、普通话水平的等级划分二、计算机辅助普通话水平测试流程能力讲解一、“读单章节字词”项应试技巧二、“读多音节字词”项应试技巧三、“朗读短文”项应试技巧四、“命题说话”项应试技巧平台链接自主拓展第二章 交谈知识讲解一、交谈的含义和特点二、交谈的分类与要求三、交谈的技巧平台链接自主拓展第三章 介绍与解说第一节 介绍与解说知识讲解一、介绍二、解说平台链接自主拓展第二节 导游口语与导游词知识讲解一、导游口语二、导游词平台链接自主拓展第四章 答辩与面试第一节 答辩知识讲解一、答辩的定义二、毕业论文答辩的程序和目的三、毕业论文答辩的准备工作四、毕业论文答辩的表达技巧平台链接自主拓展第二节 面试知识讲解一、求职与求职材料二、面试平台链接自主拓展第五章 谈判与推销第一节 谈判知识讲解一、谈判与谈判语言二、谈判的过程及策略能力讲解一、谈判语言的重要性二、谈判语言的一般要求三、谈判中的语言技巧平台链接自主拓展第二节 推销, 知识讲解一、推销的概念与基本特征二、推销语言的概念和目的能力讲解一、推销的过程及艺术二、推销的语言艺术平台链接自主拓展第六章 竞聘演讲第一节 谈判知识讲解一、演讲的定义二、竞聘演讲的定义和特征能力讲解一、竞聘演讲辞的写法二、竞聘演讲辞的写作要求三、竞聘演讲的技巧平台链接自主拓展书面交流与表达应用能力训练第七章 日常事务文书写作第一节 专用书信写作知识讲解一、书信的分类二、一般书信与专用书信的区别能力讲解一、介绍信与证明信二、感谢信与表扬信三、慰问信和贺信四、申请书与倡议书五、求职信与应聘信六、商业信函平台链接自主拓展第二节 条据文书写作知识讲解一、条据的性质与特点二、条据的种类能力讲解一、条类文书写作二、据类文书写作平台链接自主拓展第三节 告启文书写作知识讲解一、启事二、海报三、声明能力讲解一、启事的写作二、海报的写作三、声明的写作平台链接自主拓展第四节 计划与总结文书写作知识讲解一、计划二、总结能力讲解一、计划的写作二、总结的写作平台链接自主拓展第八章 行政事务文书写作第一节 行政公文概述知识讲解一、公文的含义及作用二、行政公文的种类三、行政公文的格式平台链接自主拓展第二节 决定写作知识讲解一、决定的含义二、决定的种类能力讲解一、决定的写法平台链接自主拓展第三节 通知写作知识讲解一、通知的概念二、通知的种类能力讲解一、通知的结构平台链接自主拓展第四节 请示写作知识讲解一、请示的概念二、请示的特点三、请示和报告的异同能力讲解一、请示的写法平台链接自主拓展第五节 报告写作知识讲解一、报告的概念二、报告类别及功用能力讲解一、报告的写作平台链接自主拓展第六节 公函写作知识讲解一、公函的概念二、公函的分类能力讲解一、公函的写作平台链接自主拓展第九章 会议文书写作第一节 会议筹备方案写作知识讲解一、会议筹备方案的写法平台链接自主拓展第二节 会议通知写作知识讲解一、会议通知的写法平台链接自主拓展第三节 会议记录写作知识讲解一、会议记录的含义与作用二、会议记录的分类能力讲解一、会议记录的写法二、会议记录的要求三、会议记录的写作技巧平台链接自主拓展第四节 会议讲话稿知识讲解一、会议讲话稿的含义、分类二、会议讲话稿的特点能力讲解一、讲话稿的基本写作结构二、讲话稿的写作注意事项三、几种常见类型讲话稿的写作提示平台链接自主拓展第五节 开幕词与闭幕词的写作知识讲解一、开幕词二、闭幕词能力讲解一、开幕词的写法二、闭幕词的写法平台链接自主拓展第六节 会议简报写作知识讲解一、会议简报的含义和分类二、会议简报和会议纪要的区别三、会议简报的要求能力讲解一、会议简报的撰写方法二、会议简报的写作三、会议简报写作的注意事项平台链接自主拓展第十章 财经事务文书写作第一节 市场调查与预测报告写作知识讲解一、市场调查报告二、市场预测报告能力讲解一、市场调查报告的写作二、市场预测报告的写作平台链接自主拓展第二节 经济活动分析报告写作知识讲解一、经济活动分析报告的性质与作用二、经济活动分析报告的特点三、经济活动分析报告的种类能力讲解一、经济活动分析的方法二、经济活动分析报告的写作结构三、经济活动分析报告的写作要求平台链接自主拓展第三节 广告文案写作知识讲解一、广告的概念与特点二、经济广告的种类三、经济广告的作用能力讲解一、广告的创意二、广告文案的写作平台链接自主拓

展第四节 经济合同写作知识讲解一、经济合同的作用.....第十一章 宣传文书写作第十二章 科技文书写作第十三章 规章制度文书写作附录参考文献

<<交流与表达>>

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>