

<<现代实用交际写作>>

图书基本信息

书名：<<现代实用交际写作>>

13位ISBN编号：9787801936011

10位ISBN编号：7801936019

出版时间：2007-11

出版时间：中华工商联合出版社

作者：关彤 编

页数：332

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>

<<现代实用交际写作>>

内容概要

交际写作概述、公务实际写作、司法交际写作、经济交际写作、礼仪交际写作、日常交际写作、宣传交际写作。

本书从以上各方面全方位详解了现代交际写作中的规范和典例，是企事业单位工作人员必备的实用工具书。

<<现代实用交际写作>>

作者简介

关彤，黑龙江五大连池人。
资深企业培训师，职业指导师。
曾受邀北京、成都等地培训公司担任首席礼仪培训讲师，职业生涯顾问等职。

曾为北京大学、北京海关、北京西单商场、北京和平宾馆等企事业单位举办商务礼仪、时间管理等专题讲座或企业内训。
专著《职业顾问伴你前行》、《管理大师教你高招》等11部，在《北京晚报》、《北京人才市场报》等报刊发表文章40余篇。

<<现代实用交际写作>>

书籍目录

第一章 交际写作概述 第一节 交际写作的含义 1.交际是人类社会的重要课题 2.语言是交际的重要工具 3.交际写作的概念和种类 第二节 交际写作的特点 1.有明确的交际目的 2.有特定的交际对象 3.有可信的真实材料 4.有惯用的固定格式 5.有得体的交际语言 6.有一定的交际时效 第三节 交际写作的一般程序 1.明确交际目的和交际环境 2.收集相关材料 3.确定文种和语体 4.总体构思与撰写提纲 5.拟稿 6.修改 7.誊写 第四节 要努力学习交际写作 1.要有扎实的语文基本功 2.要具备相关的社会知识和业务知识 3.要遵循合作原则和礼貌原则 第二章 公务交际写作 第一节 公务交际写作概述 1.公务交际文书的特点 2.公务交际文书的种类 3.公务交际文书的格式 4.公务交际文书的行文规则 5.公务交际文书的语言 6.符合规范 第二节 通知的撰写 1.通知的特点 2.通知的作用 3.通知的种类 4.通知的写作要点 5.撰写通知应注意的问题 第三节 通报的撰写 1.通报的特点及作用 2.通报的种类 3.通报的写作要点 4.撰写通报应注意的问题 第四节 报告的撰写 1.报告的特点 2.报告的种类 3.报告的写作要点 4.撰写报告应注意的问题 第五节 请示的撰写 1.请示的特点 2.请示与报告的主要区别 3.请示的种类 4.请示的写作要点 5.撰写请示应注意的问题 ... 第三章 司法交际写作 第四章 经济交际写作 第五章 礼仪交际写作 第六章 日常交际写作 第七章 宣传交际写作

<<现代实用交际写作>>

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>