

<<写作能力测验与强化训练复习指导>>

图书基本信息

书名：<<写作能力测验与强化训练复习指导>>

13位ISBN编号：9787010076782

10位ISBN编号：7010076782

出版时间：2010-1

出版时间：人民出版社

作者：《写作能力测验与强化训练复习指导》编写组 编

页数：303

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>

前言

近年来,事业单位公开招聘考试日益规范,参加此类考试的考生逐年增多。经过多年广泛实践和积极探索,事业单位公开招聘和竞争上岗考试的组织命题工作呈现出一些新的特点和趋势,如命题趋向标准化、难度加大、针对性增强,纯记忆性的试题比重下降,试题难度依据不同职位的需要设定,以及更加注重思考能力和实务操作能力的考核,等等。

因此,要想顺利通过事业单位工作人员的招考,充分的准备必不可少。如何轻松笔试、从容面试,如何成为出类拔萃的事业单位工作人员,这也成为当前广大考生关心的重点问题。

专家组经过深入细致的研讨与编写,将这套《全国事业单位公开招聘工作人员考试辅导教材》呈现给考生,以帮助考生更好地将学与练结合在一起,顺利通过事业单位招考工作人员的各项考试。

本套教材主要突出四大特点: 首先,紧扣实际,时效性强。本教材严格依据人事部2006年年初《事业单位公开招聘人员暂行规定》颁布的最新考试范围,充分体现事业单位工作人员公开招聘和竞争上岗的最新精神,力求向考生提供最新的信息。尤其对考试中出现频率较高的国家和社会重大热点问题,如党的十七大精神,2008年“两会”、“十一五”规划以及科学发展观、时事热点、焦点问题等重要知识点,进行了深入系统的分析和总结,有针对性地提炼了大量习题,针对考试进行讲解。

其次,内容系统,重点突出。在深入研究全国各地事业单位公开招聘和竞争上岗试卷的基础上,将近几年的命题规律加以总结,从最基本、最重要的知识点入手,覆盖全部考试内容,深入浅出地向考生介绍各种题型的命题特点和解题技巧,注重分析解题的思路和方法。

在全面系统讲解的同时注意突出重点,使读者有针对性地备考,胸有成竹地应试。

再次,举例新颖,实用性强。通常,考生在复习备考中缺少模拟测试是一个普遍现象,尤其是缺少适合考试难度的专业练习题更是尤为突出,本书每个专业科目后面都配备了模拟试题,为考生解决无合适专业题目练习的实际困难。

最后,本书知识全面,专业性强。根据近年来参与事业单位资格考试的单位需要,本书在内容方面兼顾了全面与细致。基本上涵盖了所有事业单位所需的专业技能知识,以满足不同部门的考生需要。本书根据考试的特点,在难度上区别于专业教材,与事业单位资格考试的需要相符,既体现了专业性,又突出了实用性,便于考生有针对性地参考学习,减少复习时的盲目性。

本书的编写有成熟的作者阵容,由来自国家行政学院、中共中央党校、中国人民大学、中国劳动关系学院的著名专家教授执笔,内容上严格按照《事业单位公开招聘人员暂行规定》和各地实施细则编写,权威可靠,体现了当前事业单位公开招聘研究的最高水平。

内容概要

近年来,事业单位公开招聘考试日益规范,参加此类考试的考生逐年增多。经过多年广泛实践和积极探索,事业单位公开招聘和竞争上岗考试的组织命题工作呈现出一些新的特点和趋势,如命题趋向标准化、难度加大、针对性增强,纯记忆性的试题比重下降,试题难度依据不同职位的需要设定,以及更加注重思考能力和实务操作能力的考核,等等。

因此,要想顺利通过事业单位工作人员的招考,充分的准备必不可少。如何轻松笔试、从容面试,如何成为出类拔萃的事业单位工作人员,这也成为当前广大考生关心的重点问题。

专家组经过深入细致的研讨与编写,将这套《全国事业单位公开招聘工作人员考试辅导教材》呈现给考生,以帮助考生更好地将学与练结合在一起,顺利通过事业单位招考工作人员的各项考试。

本套教材主要突出四大特点:首先,紧扣实际,时效性强。本教材严格依据人事部2006年年初《事业单位公开招聘人员暂行规定》颁布的最新考试范围,充分体现事业单位工作人员公开招聘和竞争上岗的最新精神,力求向考生提供最新的信息。尤其对考试中出现频率较高的国家和社会重大热点问题,如党的十七大精神,2008年“两会”、“十一五”规划以及科学发展观、时事热点、焦点问题等重要知识点,进行了深入系统的分析和总结,有针对性地提炼了大量习题,针对考试进行讲解。

其次,内容系统,重点突出。在深入研究全国各地事业单位公开招聘和竞争上岗试卷的基础上,将近几年的命题规律加以总结,从最基本、最重要的知识点入手,覆盖全部考试内容,深入浅出地向考生介绍各种题型的命题特点和解题技巧,注重分析解题的思路和方法。

在全面系统讲解的同时注意突出重点,使读者有针对性地备考,胸有成竹地应试。

再次,举例新颖,实用性强。通常,考生在复习备考中缺少模拟测试是一个普遍现象,尤其是缺少适合考试难度的专业练习题更是尤为突出,《全国事业单位公开招聘工作人员考试辅导教材:写作能力测验与强化训练复习指导》每个专业科目后面都配备了模拟试题,为考生解决无合适专业题目练习的实际困难。

最后,《全国事业单位公开招聘工作人员考试辅导教材:写作能力测验与强化训练复习指导》知识全面,专业性强。

根据近年来参与事业单位资格考试的单位需要,《全国事业单位公开招聘工作人员考试辅导教材:写作能力测验与强化训练复习指导》在内容方面兼顾了全面与细致。基本上涵盖了所有事业单位所需的专业技能知识,以满足不同部门的考生需要。

《全国事业单位公开招聘工作人员考试辅导教材:写作能力测验与强化训练复习指导》根据考试的特点,在难度上区别于专业教材,与事业单位资格考试的需要相符合,既体现了专业性,又突出了实用性,便于考生有针对性地参考学习,减少复习时的盲目性。

《全国事业单位公开招聘工作人员考试辅导教材:写作能力测验与强化训练复习指导》的编写有成熟的作者阵容,由来自国家行政学院、中共中央党校、中国人民大学、中国劳动关系学院的著名专家教授执笔,内容上严格按照《事业单位公开招聘人员暂行规定》和各地实施细则编写,权威可靠,体现了当前事业单位公开招聘研究的最高水平。

书籍目录

第一部分 应用文写作基础第一章 应用文写作基础知识第一节 应用文概念及其特点第二节 应用文的分类第三节 应用文的结构第二章 应用文写作基本要求第一节 应用文的表达方式及写作要求第二节 应用文的主旨与作用第三节 提高应用文写作水平的途径第三章 事业单位应用文写作的基础和作用第一节 事业单位应用文的写作第二节 应用文在事业单位的作用第二部分 公文写作的基础与技巧第一章 公文基础知识第一节 公文概念及分类第二节 公文的格式与行文规则第二章 公务性文体第一节 命令(令)和决定第二节 公告和通告第三节 通知和通报第四节 议案和议案说明第五节 请示和批复第六节 报告和意见第七节 函和会议纪要第三章 工作事务文书第一节 概述第二节 计划和总结第三节 调查报告第四节 会议报告第五节 述职报告第六节 规章制度第七节 简报第四章 日常事务文书第一节 概述第二节 书信和电子邮件第三节 求职信和推荐信第四节 礼仪文书第五节 演讲稿第五章 经济事务文书第一节 概述第二节 市场调查报告第三节 可行性研究报告第四节 审计报告第五节 标书第六节 商品广告产品说明书第六章 民用法律应用文第一节 概述第二节 民事起诉状和民事答辩状第三节 民事上诉状和民事申诉状第四节 合同写作第七章 科研应用文第一节 概述第二节 科研报告第三节 专业论文第三部分 社会热点问题的分析与写作第一章 社会热点问题分析第一节 社会保障问题第二节 医疗卫生体制改革第三节 就业问题第四节 现代农业建设第五节 房价问题第六节 食品安全问题第七节 上学难上学贵第八节 就医问题第九节 农村义务教育第十节 农民工权益保护问题第十一节 节约型社会第十二节 互联网的健康发展第十三节 新农村建设第十四节 环保问题第十五节 反腐败问题第十六节 政绩观第二章 社会热点预测第一节 党的建设第二节 改革开放第三节 国防现代化第四节 科学发展观第五节 民主政治第六节 五年计划第七节 “一国两制”第八节 国民经济第三章 热点材料集锦第一节 奥运与社会文明程度第二节 保障社会公平正义第三节 从“包产到户”到“新农村建设”第四节 大学毕业生就业难问题第五节 和谐文化第六节 建设服务型政府第七节 收入差距扩大问题第八节 完善社会保障制度问题第九节 物权法的制定和实施第十节 构建和谐社会的挑战与问题第十一节 落实科学发展观要把握关键第十二节 如何保持共产党员先进性第十三节 让循环经济循环起来第四节 落实正确政绩观第五节 胡锦涛在中央党校讲话内容第四章 社会热点问题分析题社会热点问题分析题社会热点问题分析题二社会热点问题分析题三社会热点问题分析题四社会热点问题分析题五社会热点问题分析题六附录附件1：我国的行政法律制度附件2：事业单位招考工作人员写作能力测验模拟试题一附件3：事业单位招考工作人员写作能力测验模拟试题二附件4：事业单位招考工作人员写作能力测验模拟试题三

章节摘录

了解应用文写作的概念、分类、作用和写作要求，掌握应用文的概念、特点、基本要素，重点掌握应用文的主旨、材料、结构的概念及写作要求，同时掌握提高应用类文章写作水平的有效途径。

第一节应用文概念及其特点 应用文是一门研究写作的学科，它本身具有实用性、针对性、时效性、真实性、程式性、平实性六大特点，无论是在国家机关、企事业单位，还是在日常生活中，它都是不可缺少的沟通手段。

一、应用文概念 应用文写作是研究应用文体写作规律和方法的一门学科，它具有系统的理论性和极强的实践性。

推广开来，应用文的定义应为：国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作、生活中，为处理公私事务而常用的具有某种固定格式和直接应用价值的文体。

二、应用文的特点 (一)实用性 应用文最大的特点在于“实用”，“实用”是应用文与其他文体文章的主要区别之一。

一般文学作品的创作是“有感而发”，诗歌、散文、小说等文学作品主要是表达人们的喜怒哀乐、抒发理想、反映现实。

而应用文的写作主要是为了解决实际问题，是“有事而发”，无事不发。

比如要和远方的朋友联系，就要写信；要借款，就得立字据；向上级汇报工作、反映情况，要写报告；推销产品，要写广告等，都是为了解决实际问题而写的，所以应用文往往被人称为实用文，是“为实用而作之文”。

(二)针对性 应用文的写作都有明确、直接的对象。

比如信写给谁？

字据立给谁？

报告打给谁？

都有对象，即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的，只不过对象的范围大一些。

而文学作品的阅读对象往往是不明确，没有严格的针对性，像一首诗、一篇小说、一部电影剧本，谁都可以看，谁都可以不看，老少不分，雅俗共赏。

(三)时效性 由于应用文是为了解决实际问题而写的，所以它的时间性很强。

一旦出现问题，就必须及时反映，否则拖延时间就会给生活、工作、生产带来影响。

尤其是当今社会，市场竞争激烈，信息传递慢，企业随时有被淘汰的危险。

而信息反映及时，就会给企业带来效益。

相对而言，文学作品的写作时间性不强，像《红楼梦》写了十年之久，欧阳修的《醉翁亭记》写好后又搁置了很长时间才发表。

(四)真实性 应用文写作必须讲究真实、客观，实事求是地反映问题、反映情况，不允许像文学创作那样，可以虚构，进行艺术再加工，“杂取种种、合成一个”，追求艺术性；也不能发挥主观想象、夸大其辞，否则就会歪曲事实真相，蒙骗对方，误导消费者，给社会带来不良影响。

编辑推荐

全国事业单位执教最新教材，专家执笔，内容全面，直面考试，具体实用，全方位辅导，提高考生应试能力。

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>