

<<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：9787111242758

10位ISBN编号：7111242750

出版时间：2008-6

出版时间：机械工业出版社

作者：鲁捷,杨凤平

页数：216

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

本书是高等职业教育物业管理专业系列规划教材之一。

全书从物业管理应用文写作概论、事务文书、公务文书、物业管理招投标文件、物业管理专项业务文书、物业管理服务常用表格、物业管理规章类文书、物业管理论文方面,较为全面地介绍了计划、总结、调查报告、经济活动分析、简报、会议记录、竞聘演讲稿、述职报告、物业管理招投标文件、物业服务合同、入住手续文书、装修管理文书、物业管理告知类文书、物业管理规则类文书、物业管理公约类文书、物业管理毕业论文、案例分析等物业管理实践中常用的文种。

本书在编写体例上,力求体现以理论学习为基础,以例文为引导,以能力训练为主线的教学指导思想,以此来强化实践教学环节,突出能力培养的教学目标。

本书可作为高等职业教育物业管理专业的教材,同时也适用于物业管理行业从业人员的岗前培训或参考读物。

<<物业管理应用文写作>>

书籍目录

前言第1章 物业管理应用文写作概论 1.1 物业管理应用文概述 1.2 主旨 1.3 材料 1.4 结构 1.5 语言 1.6 表达方式 小结 能力训练第2章 事务文书 2.1 计划 2.2 总结 2.3 调查报告 2.4 经济活动分析报告 2.5 简报 2.6 会议记录 2.7 竞聘演讲稿 2.8 述职报告 小结 能力训练第3章 公务文书 3.1 公务文书概述 3.2 通知、通报 3.3 报告、请示 3.4 函、会议纪要 小结 能力训练第4章 物业管理招投标文书 4.1 物业管理招投标及文书概述 4.2 物业管理招标文书 4.3 物业管理投标书 4.4 物业服务合同 小结 能力训练第5章 物业管理专项业务文书 5.1 入住手续文书 5.2 装修管理文书 5.3 物业管理告知类文书 小结 能力训练第6章 物业管理服务常用表格 6.1 表格的编制 6.2 物业管理服务常用表格 小结 能力训练第7章 物业管理规章类文书 7.1 物业管理规则类文书 7.2 物业管理公约类文书 小结 能力训练第8章 物业管理论文 8.1 物业管理毕业论文 8.2 案例分析 小结 能力训练参考文献

<<物业管理应用文写作>>

章节摘录

第1章 物业管理应用文写作概论 1.1 物业管理应用文概述 1.1.1 应用文的概念和特点

1. 应用文的概念 应用文是国家机关和其他社会组织及个人处理公务和日常事务、传播信息时使用的格式规范、行文简约的实用性文书，同时也是处理个人私事时不可缺少的工具。

2. 应用文的特点 应用文的写作，一般都具有明确的目的、对象和使用范围，其具体文体有着各自特定的格式，语言简洁平实，有着与其他文体明显不同的特征。

其具体表现为：（1）实用性 应用写作的目的非常明确，就是要处理实际事务，解决工作、学习和生活中的实际问题。

从国家政策法规到私人信件往来，社会生活的各个领域都在使用着应用文，应用文是社会生活不可缺少的一种工具。

（2）真实性 应用文写作的目的是处理、解决社会生活中的具体事务和实际问题，要想实现这一点，真实是非常重要的，否则就会对应用文的写作目的产生不利影响。

无论是公务文书还是私人文书都应以事实为依据，客观地反映事实情况，对涉及到的资料、数字等都要保证其准确无误，在遣词用语上要恰当准确，避免发生歧义，引出纠纷和争议。

（3）规范性 应用文的写作目的要求在使用应用文的过程中要讲求效率，这样就逐渐形成了其不同文体各自的惯用文面形式和结构形式。

这些惯用文面形式和结构形式约定俗成，便形成规范，称为惯用格式。

它使得应用文便于掌握，也便于沟通、理解和执行，能够高效地发挥其社会功用。

（4）简约性 出于实用和讲求效率的需要，应用文必然要求用最少的文字、最小的篇幅，将要表达的内容表述得准确明白。

这种简约性可以节约阅读时间，提高工作效率。

.....

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>