

图书基本信息

书名：<<全国事业单位招聘工作人员写作能力测验辅导教材>>

13位ISBN编号：9787300097893

10位ISBN编号：7300097898

出版时间：2008.6

出版时间：中国人民大学出版社

作者：林语堂

页数：226

字数：298000

译者：王海、何洪亮

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>

内容概要

本书主要在于提高考生对给定材料的分析、概括、提炼、加工能力，测查考生解决实际问题的能力、阅读理解能力、综合分析能力、提出和解决问题能力以及文字表达能力。

本书共分两部分，第一部分主要介绍事业单位工作人员提高写作能力和应试技巧的方法，第二部分主要根据今年的热点问题对考试进行预测和专项辅导，以提高考生的应试能力。

事业单位的写作要求与公务员的《申论》也有所区别，根据事业单位工作人员的工作需要，其资格考试更注重应用文的写作，这是本书编写的重要内容，也是区别于公务员考试中《申论》部分的主要标志。

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，又表现出实用性，便于考生有针对性地参考学习，减小复习时的盲目性。

另外，本书还给出了五套模拟测试题。

这是考生参考复习最重要的资料，能够帮助考生把握同类考试的难度与题量，在复习时可以做到有的放矢，提高效率，并通过对模拟测试题的练习提升应试能力。

书籍目录

第一部分 写作基础知识 第一章 写作概述 一、写作能力考试内容和应试方法 二、写作能力考试的特点 三、写作能力的考试内容 四、写作能力考试的解题环节和方法 五、参加写作能力考试的注意事项 第二章 应用文写作 一、应用文写作基本概述 二、应用文写作常见考点 三、应用文写作真题解析 四、应用文写作练习及答案 第三章 议论文写作 一、议论文写作基本概述 二、议论文写作常见考点 三、议论文写作真题解析 四、议论文写作练习及答案 第四章 说明文写作 一、说明文写作基本概述 二、说明文写作常见考点 三、说明文写作真题解析 四、说明文写作练习及答案 第五章 通知写作 一、通知写作基本概述 二、通知写作常见考点 三、通知写作真题解析 四、通知写作练习及答案 第六章 工作总结写作 一、工作总结写作基本概述 二、总结写作常见考点 三、总结写作真题解析 四、总结写作练习及答案 第七章 工作计划写作 一、计划写作基本概述 二、计划写作常见考点 三、计划写作真题解析 四、计划写作练习及答案 第二部分 写作知识点强化训练 第八章 重点问题解析 第一节 十七大报告要点解读 第二节 2008年国务院政府工作报告要点解读 第三节 物权法要点解读 第四节 政府信息公开 第五节 节能减排问题 第六节 物价上涨问题 第七节 奥运相关热点问题透析 第九章 热点问题解析 第一节 民生问题 第二节 看病难、看病贵问题 第三节 教育公平问题 第四节 交通拥堵问题 第五节 收入差距过大问题 第六节 教育乱收费问题 第十章 难点问题解析 第一节 未成年人思想道德建设 第二节 新农村建设与“三农”问题 第三节 八荣八耻 第四节 构建和谐社会 第五节 科学发展观问题 第六节 建设创新型国家 第七节 股市问题 第三部分 写作能力测验 第十一章 地方历年真题汇编及答案解析 一、A市事业单位招聘考试写作能力测验真题及解析 参考答案 二、B省事业单位招聘考试写作能力测验真题及解析 参考答案 三、C市事业单位招聘考试写作能力测验真题及解析 参考答案 四、D市事业单位招聘考试写作能力测验真题及解析 参考答案 五、E省事业单位招聘考试写作能力测验真题及解析 参考答案 第十二章 仿真模拟题及参考答案 事业单位招聘工作人员写作能力测验模拟试题一 参考答案 事业单位招聘工作人员写作能力测验模拟试题二 参考答案 事业单位招聘工作人员写作能力测验模拟试题三 参考答案

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>