

<<交际写作>>

图书基本信息

书名：<<交际写作>>

13位ISBN编号：9787303049837

10位ISBN编号：7303049835

出版时间：1999-10

出版时间：北京师大

作者：关彤

页数：486

字数：395000

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>

<<交际写作>>

内容概要

交际写作作为应用写作的一个分支，它不等同于应用写作。作者从“交际”的角度，紧密结合实践，除详细介绍了交际写作的基本理论之外，还系统地介绍了公务交际写作、司法交际写作等七大类文书的基本知识和常用文种的撰写，并精选了相应的范文，便于读者学习借鉴。

本书以通俗的语言、翔实的资料、规范的例文形式出现，适合不同层次读者的需要，特别适合各行业办公室的高级职员、从事文秘工作的国家公务员和大专、中专、职业高中文秘及相关专业作教材或参考之用。

<<交际写作>>

作者简介

关彤，黑龙江人，客座教授，高级培训及职业生涯顾问、培训讲师。
曾就读于北京联合大学应用文理学院法律系和首都师范大学管理系，大学本科学历。
历任校长助理、培训主管、人事经理、总经理等职。
作者长期致力于商务礼仪、职业生涯规划等应用学科的教学和研究工作，曾在北

<<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 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 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 第四节 报告的撰写 1.报告的种类 2.报告的写作要点及注意事项 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.....

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 第八章 涉外交际写作

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>