

<<管理写作学>>

图书基本信息

书名：<<管理写作学>>

13位ISBN编号：9787544012720

10位ISBN编号：7544012727

出版时间：1997-08

出版时间：山西教育出版社

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>

<<管理写作学>>

书籍目录

目录

第一章 导论

第一节 管理写作学的研究对象

一、管理与管理职能

一 写作与写作传播

第二节 管理写作学的基础理论

一、马克思主义哲学

二、科学方法论

三、人学理论

四、传播科学

第三节 管理写作学的主要内容

一、管理写作基础理论

二、管理写作基本技能

三、管理写作体式系列

四、管理写作训练系列

第四节 管理写作学的应用价值

一、开发智能 提高素质

二、思考严密 表述流畅

三、提炼经验 上升理论

第五节 管理写作学的学习方法

一、以理论为指导

二、以例文为借鉴

三、以训练为中心

第二章 写作过程

第一节 概述

一、写作是一种复杂的脑力劳动

二、写作是一种精细的精神生产

三、写作是一种广泛的社会行为

第二节 写作过程中的“四大要素”

一、写作的主体

二、写作的客体

三、写作的载体

四、写作的受体

五、四体的融合

第三节 写作过程中的“三重转化”

一、第一重转化 意化

二、第二重转化 物化

三、第三重转化 再意化

第四节 写作过程中的“五步操作”

一、取事

二、运思

三、谋篇

四、行文(起草)

五、定稿

第五节 写作过程中的基本规律

<<管理写作学>>

- 一、认识阶段的无向转化为传播阶段的有向
- 二、客观事物的无限转化为语言符号的有限
- 三、思维运动的无序转化为文字表达的有序
- 四 精神生产的无形转化为语言载体的有形

第三章 写作能力

第一节 概述

- 一、一般能力与专门能力
- 二、思维现象与语言现象
- 三、内部机制与外部机制
- 四、先天条件与后天条件
- 五、横向结构与纵向结构

第二节 写作智能结构的总体分析

- 一、智力
- 二、技能
- 三、素质
- 四、修养

第三节 写作智能结构的横向分析

- 一、解释能力
- 二、论证能力
- 三、事例概述能力
- 四、要点简说能力

第四节 写作智能结构的给向分析

- 一、发现能力
- 二、开掘能力
- 三、组织能力
- 四 概括能力

第四章 写作技法

第一节 概述

- 一、什么是写作技法
- 二、研究写作技法的意义
- 三、写作技法的学习内容

第二节 概念界定的技法

- 一、定义法
- 二、划分法
- 三、限制法
- 四、概括法
- 五、诠释法
- 六、注解法

第三节 条分缕析的技法

- 一、归类法
- 二、比较法
- 三、分析法
- 四、综合法
- 五、辐射法
- 六、辐集法

第四节 图表显示的技法

- 一、表

<<管理写作学>>

二、图

第五节 模糊表达的技法

一、模糊概念与模糊语词

二、模糊语词的种类

三、模糊语词的表达技法

第六节 说服论辩的技法

一、迂回法

二、退让法

三、激将法

四、二难法

五、归谬法

六、驳诘法

第七节 宣传鼓动的技法

一、抒情法

二、攻心法

三、示范法

四、直入法

五、幽默法

六、激励法

第五章 法定公文系列

第一节 概述

一、公文在管理中的地位和作用

二、公文的特点

三、公文的格式

第二节 指挥性公文

一、命令（令）

二、指令

三、决定

四、决议

五、指示

六、批复

第三节 报请性公文

一、报告

二、请示

第四节 知照性公文

一、布告

二、公告

三、通告

四、通知

五、通报

六、函

第五节 记录性公文

一、文体含义

二、文体分类

三、篇章结构

四、注意事项

第六章 常规文书系列

<<管理写作学>>

第一节 概述

- 一、常规文书的概念与作用
- 二、常规文书的特征与要求

第二节 工作计划

- 一、计划的概念、作用
- 二、计划的特点、种类
- 三、计划的思路、结构

第三节 调查与研究

- 一、调查与研究的概念、作用
- 二、调查报告的写作
- 三、工作研究的写作

第四节 工作简报

- 一、简报的概念、作用
- 二、简报的特点、格式
- 三、简报的类型、结构

第五节 工作总结

- 一、工作总结的概念、作用
- 二、工作总结的特点、种类
- 三、工作总结的材料分析、结构安排

第七章 会务文书系列

第一节 概述

- 一、什么是会务文书
- 二、会务文书的特点

第二节 会议计划

- 一、什么是会议计划
- 二、会议计划的特点
- 三、篇章结构

第三节 开幕词和闭幕词

- 一、什么是开幕词和闭幕词
- 二、主要特点
- 三、篇章结构
- 四、注意事项

第四节 会议报告

- 一、什么是会议报告
- 二、分类情况
- 三、主要特点
- 四、篇章结构
- 五、注意事项

第五节 典型材料

- 一、什么是典型材料
- 二、使用范围
- 三、分类情况
- 四、主要特点
- 五、篇章结构
- 六、注意事项

第八章 条例文书系列

第一节 概述

<<管理写作学>>

- 一、什么是条例文书
- 二、条例文书在管理中的作用
- 三、条例文书的种类
- 第二节 章程
 - 一、什么是章程
 - 二、章程的作用
 - 三、章程的写作要求和具体写法
- 第三节 制度
 - 一、什么是制度
 - 二、制度的特点和作用
 - 三、制度的种类与写法
- 第四节 职责
 - 一、什么是职责
 - 二、职责的特点
 - 三、职责的写法
- 第五节 条例
 - 一、什么是条例
 - 二、条例的特点和作用
 - 三、条例的写法
- 第六节 细则
 - 一、什么是细则
 - 二、细则的特点和作用
 - 三、细则的写法
- 第九章 契约文书系列
 - 第一节 概述
 - 一、什么是契约文书
 - 二、契约文书的特点和作用
 - 三、契约文书的写作要求
 - 第二节 意向书
 - 一、什么是意向书
 - 二、意向书的特点
 - 三、意向书的基本写法
 - 四、签定意向书的注意事项
 - 五、例文分析
 - 第三节 合同
 - 一、什么是合同
 - 二、经济合同的种类、特点和作用
 - 三、经济合同的订立
 - 四、经济合同的基本写法
 - 五、经济合同的变更和解除
 - 六、经济合同的管理
 - 七、经济合同纠纷的处理
 - 八、例文分析
 - 第四节 协议书
 - 一、什么是协议书
 - 二、协议书的特点和作用
 - 三、协议书和合同的区别

<<管理写作学>>

四、协议书的基本写法

五、例文分析

第十章 理论文章系列

第一节 概述

一、管理科学与理论研究

二、管理研究的理论文章

第二节 经验总结

一、经验总结的概念

二、经验总结的特点

三、经验总结的作用

四、经验总结的写作

第三节 专题评论

一、专题评论的概念

二 专题评论的特征

一、发现力测评

二、开掘力练习

三、概括力练习

四、辨析力练习

第二部分 体式训练

一、法定文书练习

二、常规文书练习

三、会务文书练习

四、条例文书练习

五、契约文书练习

六、理论文章练习

七、答辩文书练习

八、决策文书练习

九、公关文书练习

《训练方案》使用说明

后记

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>