

<<高职应用语文>>

图书基本信息

书名：<<高职应用语文>>

13位ISBN编号：9787560425153

10位ISBN编号：7560425151

出版时间：2008-8

出版时间：西北大学出版社

作者：戴夏燕，赵新战 编

页数：282

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>

<<高职应用语文>>

内容概要

《高职应用语文》采用应用文写作与口才训练相结合的结构形式，囊括了公司所有常用应用文体和汉语口才训练。

《高职应用语文》汲取当前最新应用写作信息和成果，介绍了公司新型常用应用文，如“企业简介”“公司设立申请书”“项目建议书”等文本的写作技法，并链接了“手机短信”“电子邮件”等日常新型公关文体写作知识；同时分别对“演讲”“辩论”“主持”“谈判”等不同类型的实用口才进行训练指导；并附录了语言文字表达的相关法律法规。

本书容量大，阐述简明，注重实例分析、文体训练和异同辨析，写与说的实用能力训练互补；每章设“文本引导”“写作知识”“能力训练”“小结拓展”，努力创设实际应用的演练情景，总结和吸收了大量有效训练的成功经验和方法。

<<高职应用语文>>

书籍目录

上编 应用文写作训练第一章 应用文写作概论第一节 应用文的功能第二节 应用文写作知识第二章 公司组织文书第一节 公司设立登记申请书第二节 公司章程第三节 企业名称第四节 项目建议书第五节 可行性研究报告第六节 企业简介第三章 公司管理文书第一节 计划第二节 总结第三节 简报第四节 通知第五节 通报第六节 报告第七节 请示第八节 会议纪要第四章 公司经营文书第一节 市场调查报告第二节 市场预测报告第三节 广告策划书第四节 广告文案第五节 招标书第六节 投标书第七节 经济合同第五章 公司公关文书第一节 欢迎词第二节 祝贺词第三节 慰问信第四节 倡议书第五节 请柬第六节 商函第六章 公司法律文书第一节 仲裁申请书第二节 仲裁答辩书第三节 经济纠纷起诉状第四节 经济纠纷上诉状第五节 经济纠纷申诉状第六节 经济纠纷答辩状第七章 研究文书第一节 经济研究论文第二节 科技报告第三节 毕业论文第四节 毕业设计说明书第八章 职业文书第一节 自荐信第二节 述职报告第三节 辞职信下编 实用口才训练第九章 口语交际基础第一节 口语交际特征第二节 汉语口语交际主体素养第三节 汉语口语交际语病原因及分析第十章 口语一般能力训练第一节 说话能力第二节 演讲能力第三节 论辩能力第十一章 口语特殊能力训练第一节 主持能力第二节 谈判能力第三节 求职能力附编附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式(节选)附录三 出版物上数字用法的规定附录四 标点符号用法附录五 校对符号及其用法附录六 应用写作常用词语汇释参考文献

编辑推荐

《高职应用语文》采用应用文写作与口才训练相结合的结构形式，囊括了公司所有常用应用文体和汉语口才训练。

本书汲取当前最新应用写作信息和成果，介绍了公司新型常用应用文。

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>