

# 《新资政通典》

## 图书基本信息

书名：《新资政通典》

13位ISBN编号：9787500627265

10位ISBN编号：7500627262

出版时间：1998-05

出版社：中国青年出版社

作者：李首鸿

页数：249

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 书籍目录

### 目录

#### 上编 说

#### 第1讲 口语与生活、工作

- 一、舌头三大战略武器之首
- 二、口语，为生活增光添彩
- 三、口语，为干部塑造形象

#### 第2讲 口语，社会交际的重要工具

- 一、口语是交际的第一载体
- 二、以声传意，双向交流
- 三、随想随说，不能修改
- 四、通俗易懂，言态相济

#### 第3讲 话题确定，观点鲜明

- 一、话不离题，一语中的
- 二、说自己熟悉、听者爱听的话
- 三、正确、鲜明的观点

#### 第4讲 话料新颖，安排得当

- 一、话料，说话的依据
- 二、话料要翔实、典型、新颖
- 三、先说后说有讲究
- 四、轻重详略需相宜

#### 第5讲 语音，口语表达的载体

- 一、话，是通过语音表达的
- 二、发音清晰，语调自然
- 三、音量适度，造型优美
- 四、普通话，干部的工作用语

#### 第6讲 体态语，无声也传意

- 一、体态语蕴含着丰富的意义
- 二、一姿一势都在传递信息
- 三、言态配合，相得益彰

#### 第7讲 语境，口语交际的环境

- 一、什么场合说什么话
- 二、对什么人说什么话
- 三、言为心声，言如其人

#### 第8讲 独白，言语的单向传输

- 一、独白，关键是自我把握
- 二、谈话真诚取信
- 三、报告，以事理情服人
- 四、传达文件，原原本本
- 五、讲话，情真意切
- 六、即席讲话，讲到点子上

#### 第9讲 会话，言语的双向交流

- 一、会话是一种语言博弈
- 二、交谈，既说又听，有来有往
- 三、讨论，紧扣话题，深入探讨
- 四、问答，提疑问释疑难
- 五、争论，明辨是非，求得共识

#### 第10讲 说话要讲究技巧

- 一、一片真情可对天
- 二、委婉语，忠言何必都逆耳
- 三、幽默人际关系的润滑剂
- 四、停顿于无声处听惊雷
- 五、应酬、寒暄不可少

## 下编写

### 第11讲 拿笔杆是实行领导的主要方法

- 一、应用文写作是干部的一项基本功
- 二、应用文，为应用而写
- 三、应用文要明、准、实、简
- 四、应用文，奉命而写

### 第12讲 真实，应用文的生命

- 一、材料，是应用文的基础
- 二、辛勤积累，多多益善
- 三、选择、加工，为了使用

### 第13讲 观点必须正确

- 一、观点的形成和确立
- 二、观点要鲜明、正确、单一
- 三、用材料说明观点
- 四、直截了当地表达观点
- 五、标题需斟酌

### 第14讲 提纲挈领巧安排

- 一、观点、材料经纬分明
- 二、层次、段落条理清楚
- 三、前后一致，连接自然
- 四、想明白，列提纲，再动笔

### 第15讲 严格的格式

- 一、格式，是逐步完善、形成的
- 二、格式的要求

### 第16讲 说明.应用文的基本表达方式

- 一、说明的特点和使用
- 二、说明的主要方法
- 三、说准、说对、说明疑似处
- 四、叙述在应用文中的作用
- 五、议论及其他表达方式

### 第17讲 用准确的语言表达思想

- 一、要十分重视语言的使用
- 二、准确地反映客观事物
- 三、语言简洁、平实
- 四、标点符号不可小视

### 第18讲 常用应用文写作注意事项（一）

- 一、计划，预则立
- 二、总结，出经验
- 三、调查报告，认识世界的基础
- 四、规章制度，行为的规范

### 第19讲 常用应用文写作注意事项（二）

- 一、报告与请示，作用不同
- 二、决定、决议，具有行政约束力
- 三、申请、函，书信式应用文

四、简报、通知、通报各有特点

第20讲 修改，完善的重要阶段

一、看它十多遍，认真地加以删改

二、增删调改，全面修改

三、使用通用的修改符号

结语

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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)