

《应用写作与口头表达》

图书基本信息

书名：《应用写作与口头表达》

13位ISBN编号：9787563916412

10位ISBN编号：7563916415

出版时间：2006-3

出版社：北京工业大学出版社

作者：周立

页数：393

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

《应用写作与口头表达》

内容概要

本书应用写作部分介绍了应用写作文体的要素、经济信息情报文书、管理与决策文书、公文等内容；口头表达部分介绍了口头表达概述、常规演讲与专业演讲、表达意见与发言、工作交流等内容。

《应用写作与口头表达》

书籍目录

上篇 应用写作第一章 应用写作文体的要素第一节 应用写作文体概述第二节 主旨和材料第三节 语言第四节 表达方式第五节 结构思考题第二章 经济信息情报文书第一节 经济调查报告第二节 企业市场调查第三节 经济信息第四节 市场预测报告思考题第三章 管理与决策文书第一节 计划第二节 总结第三节 财务分析报告第四节 制度思考题第四章 公文第一节 公文的定义、特点和作用第二节 公文文种的选用第三节 公文格式第四节 公文办理程序第五节 几种常用公文的写作思考题第五章 契约类文书第一节 招标书与投标书第二节 经济合同第三节 协议第四节 经济纠纷文书第五节 条据思考题第六章 产品促销文书第一节 广告第二节 产品说明书思考题第七章 社交文书第一节 书和信第二节 启事第三节 便条思考题第八章 新闻第一节 新闻的基本知识第二节 消息的写作第三节 通讯的写作思考题下篇 口头表达第九章 口头表达概述第一节 口头表达的意义和特点第二节 口头表达的要素第三节 提高口头表达能力思考题第十章 常规演讲与专业演讲第一节 常规演讲第二节 即兴演讲第三节 竞聘演讲第四节 销售演讲思考题第十一章 表达意见与发言第一节 表达意见第二节 发言思考题第十二章 工作交流第一节 工作交流概述第二节 领导指示与布置工作第三节 下级向上级报告情况第四节 平级交流——口头介绍情况思考题第十三章 交谈第一节 交谈要领第二节 几种常见的谈话技巧第三节 电话交谈思考题第十四章 谈判与辩论第一节 谈判第二节 辩论思考题第十五章 会议讲话第一节 领导讲话第二节 述职报告第三节 事迹报告思考题第十六章 致词第一节 公务礼仪致词第二节 开幕词与闭幕词思考题主要参考文献

《应用写作与口头表达》

编辑推荐

社会越进步，书面与口头表达的功用就越突出。《应用写作与口头表达》紧跟时代节拍，服务现实需要，着眼于读者的使用价值，以规范、通俗、操作性强为原则，把“写”的知识与“说”的技巧集于一体，以求“表达能力”的完整性。讲述了“写”与“说”的共性知识，探索了“写”与“说”的共同规律；体例上注重文种与文种之间的区别和各文种的表达特点，辨清文种个性，求异避同。口头表达部分则围绕“能讲、会讲、讲好”的训练目标，知识与案例融会贯通，使读者能达到举一反三的效果。

《应用写作与口头表达》

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