第一图书网, tushu007.com

<<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

出版时间：中国青年出版社

作者：李首鸿

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

第一图书网, tushu007.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

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

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