

# 《IT职场模拟舱》

## 图书基本信息

书名：《IT职场模拟舱》

13位ISBN编号：9787115213655

10位ISBN编号：7115213658

出版时间：2009-10

出版社：人民邮电出版社

作者：罗宇

页数：123

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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《IT职场模拟舱》

## 内容概要

《IT职场模拟舱:商务写作》主要介绍商务活动中常见文书的写作方法，具体包括基础写作知识、事务文书、对外宣传文书和行政公文等。另外在附录中提供了通知、求职信、邀请信、请柬等16种文书的写作体例。《IT职场模拟舱:商务写作》适合开始从事商务写作的人员阅读，也可作为学校、培训机构的教学用书。

## 书籍目录

第1章 写作基础知识1.1 概述1.2 主题1.2.1 主题的概念1.2.2 主题在文章中的地位和作用1.2.3 主题的来源和形成1.2.4 主题的要求1.3 材料1.3.1 材料知识概述1.3.2 材料的储备1.3.3 材料的选择1.4 结构1.4.1 结构的含义及理解1.4.2 结构的内容1.4.3 结构的原则1.4.4 商务应用文结构的特殊要求1.5 语言1.5.1 语言的表达方式1.5.2 商务应用文语言要求1.5.3 语言的锤炼和使用1.6 商务写作的特点与作用1.6.1 商务应用文的作用1.6.2 商务应用文的特点1.6.3 例文参考1.6.4 病文评析第2章 事务文书2.1 事务文书概述2.1.1 事务文书的概念2.1.2 事务文书的特点2.1.3 事务文书的作用2.1.4 事务文书的写作要求2.2 计划2.2.1 文种阐释2.2.2 计划的特点2.2.3 计划的种类2.2.4 计划的写法2.2.5 计划的写作要求2.2.6 例文参考2.2.7 病文评析2.3 总结2.3.1 文种阐释2.3.2 总结的特点2.3.3 总结的种类2.3.4 总结的写法2.3.5 总结的写作要求2.3.6 例文参考2.3.7 病文评析2.4 会议记录2.4.1 文种阐释2.4.2 会议记录的特点2.4.3 会议记录的种类2.4.4 会议记录的写法2.4.5 会议记录的写作要求2.4.6 例文参考2.4.7 病文评析2.5 普通书信2.5.1 文种阐释2.5.2 普通书信的特点2.5.3 普通书信的写法2.5.4 普通书信的写作要求2.5.5 例文参考2.5.6 病文评析2.6 传真稿2.6.1 文种阐释2.6.2 传真稿的特点2.6.3 传真稿的写法2.6.4 传真稿的写作要求2.6.5 例文参考2.6.6 病文评析第3章 对外宣传文书3.1 客户接待方案3.1.1 文种阐释3.1.2 客户接待方案的写作要求3.1.3 例文参考3.1.4 病文评析3.2 专题活动方案3.2.1 文种阐释3.2.2 专题活动方案的写作步骤3.2.3 例文参考3.2.4 病文评析3.3 访问式调查3.3.1 文种阐释3.3.2 访问式调查的优点3.3.3 访问式调查的内容3.3.4 例文参考3.3.5 病文评析第4章 行政公文4.1 行政公文概述4.1.1 行政公文的概念4.1.2 行政公文的种类4.1.3 行政公文的特点4.1.4 行政公文的作用4.2 函4.2.1 文种阐释4.2.2 函的特点4.2.3 函的种类4.2.4 函的写法4.2.5 函的写作要求4.2.6 例文参考4.2.7 病文评析4.3 报告4.3.1 文种阐释4.3.2 报告的特点4.3.3 报告的种类4.3.4 报告的写法4.3.5 报告的写作要求4.3.6 例文参考4.3.7 病文评析4.4 请示4.4.1 文种阐释4.4.2 请示的特点4.4.3 请示的种类4.4.4 请示的写法4.4.5 请示的写作要求4.4.6 请示与报告的区别4.4.7 例文参考4.4.8 病文评析4.5 条据4.5.1 文种阐释4.5.2 条据的特点4.5.3 条据的种类4.5.4 条据的写法4.5.5 条据的写作要求4.5.6 例文参考4.5.7 病文评析附录 公文的样本通知求职信邀请信请柬辞职报告广播稿证明信推荐信传真稿启事倡议书建议书申请书述职报告欢迎词开幕词

# 《IT职场模拟舱》

## 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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)