第一图书网, tushu007.com

<<实用建筑语文>>

图书基本信息

书名：<<实用建筑语文>>

13位ISBN编号：9787111235057

10位ISBN编号：7111235053

出版时间：2008-4

出版时间：机械工业出版社

作者：罗爽 编

页数：234

字数：287000

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

<<实用建筑语文>>

内容概要

本书由日常应用文体写作、建筑实用文体写作和口才训练3篇共9章组成。
日常应用文体写作篇和建筑实用文体写作篇具体包括日常生活类文书、书信类文书、公文类文书、事务类文书、工程管理类文书5章，所选内容均是中职建筑类专业学生在今后工作和日常生活中最常接触使用的文体。
每个独立部分按照基本知识一学习与探究一注意事项一练一练、写一写一相关链接的顺序安排体例。
口才训练篇包括基础口才训练、演讲口才训练、日常口才训练、职场口才训练4章，在体例上按照知识坊一经典吧一启迪厅一训练场的顺序进行编排。
全书在内容上淡化理论，强化训练，讲、学、练相结合，注重实用性、适用性和可操作性，以满足学生的职业能力需求，便于学生把握。

本书既可作为建筑类职业学校的实用语文教学教材，也可供建筑工程技术人员及管理人员和广大读者自学之用。

第一图书网, tushu007.com

<<实用建筑语文>>

书籍目录

前言
第1篇 日常应用文体写作
第1章 日常生活类文书
第2章 书信类文书
第3章 公文类文书
第2篇 建筑实用文体写作
第4章 事务类文书
第5章 工程管理类文书
第3篇 口才训练
第6章 基础口才训练
第7章 演讲口才训练
第8章 日常口才训练
第9章 职场口才训练
附录
参考文献

第一图书网, tushu007.com

<<实用建筑语文>>

章节摘录

第1章 日常生活类文书　　日常生活类文书主要指人们用来处理日常生活事务的应用文书，如常用条据、启事、海报和情况说明等。
这类文书与个人的日常生活、人际交往活动等关系密切，使用十分广泛。
1.1 常用条据　　常用条据一般包括两类，即说明性条据和凭证性条据。
1.1.1 说明性条据　　【基本知识】　　1.概念　　说明性条据，又称函件式条据，通常指一方向另一方提出要求、交代事情、传递信息、说明原委的条据。
其主要作用是向他人解释、说明某一事情，或向他人发出请求。
说明性条据包括留言条、请假条、请托条等。
但随着通信技术的迅猛发展，某些说明性条据的实用性相对减弱，本节仅以留言条的写作为例加以阐述。
在日常交往中，由于某种原因未见到对方，但有话要向对方说明，有事情要托对方办理，只好写张条据留给对方，这种简明的条据就叫留言条。
2.格式与写法　　留言条的写作格式一般包括标题、称呼、正文、落款四部分。
（1）标题通常在第一行居中写明“留言条”三字，字体要端正醒目。
有的留言条标题可以省略。
（2）称呼另起一行顶格写，后加冒号。
如果留言对象是泛指，则称呼可以省略。
（3）正文写于下一行空两格，一般要写明留言的原因、写清交代的事情等，语言要简洁明了。
如果以前彼此没有交往，还要简洁地作一下自我介绍。

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