

目 录

上篇 职场沟通表达

第一章 职业语文概述	3
第一节 职业语文的内涵	4
第二节 职业语文能力的养成	10
第二章 倾听	16
第一节 做生活的倾听者	17
第二节 倾听障碍的克服	22
第三节 高效倾听的实施	27
第三章 交谈	35
第一节 什么是交谈	36
第二节 交谈的一般过程及技巧	39
第三节 职场交谈的原则和方法	48
第四章 面试	56
第一节 面试的注意事项	57
第二节 面试题的答题技巧	64
第五章 演讲	71
第一节 演讲的特点与类型	72
第二节 演讲的常用技法和策略	78
第三节 演讲的准备和演讲稿写作	87
第六章 职场书面表达	96
第一节 职场书面表达能力	97
第二节 职场书面表达方法	105
第七章 职场文本解读	109
第一节 职场文本解读常见误区	110
第二节 职场文本阅读	118
第八章 职场礼仪	135
第一节 求职面试礼仪	136
第二节 交际礼仪	146



下篇 职场文书写作

第九章 事务文书	157
任务1 计划	157
任务2 总结	162
任务3 述职报告	170
任务4 会议记录	176
任务5 调查报告	179
第十章 公务文书	188
任务1 公务文书概述	188
任务2 通知	195
任务3 通报	200
任务4 报告	204
任务5 请示 批复	208
任务6 函	214
第十一章 职业文书	219
任务1 求职信	220
任务2 个人简历 自我鉴定	225
任务3 竞聘辞	236
任务4 劳动合同 经济合同	243
附录一 党政机关公文处理工作条例	260
附录二 党政机关公文格式	266
附录三 ZHC (国家职业汉语能力测试) 介绍	285
附录四 ZHC 题型及解题技巧	287
附录五 普通话水平测试大纲	317
参考文献	321