

图书基本信息

书名：<<怎样写好领导讲话调研报告经验材料>>

13位ISBN编号：9787113066970

10位ISBN编号：7113066976

出版时间：2005-8

出版时间：中国铁道出版社

作者：晓华 等著

页数：327

字数：215000

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>

内容概要

作为秘书，特别是文字秘书，涉猎最多、费力最大、操作最难的文字工作，主要有三种，即领导讲话、调查报告、经验材料。而领导讲话则为最中之最。

市面之上，不乏写作巨著，但实作指南却并不多见，总有不得要领之憾。余等从政三十载，伏案二十年，虽无多少政绩可言，唯对文字领域有所感悟。

书籍目录

前言

与同仁语(代序)

写好领导讲话 坚持以文辅政

一、要从思想上、行动上予以高度重视

(一)讲话、报告是会议的必要内容

(二)讲话、报告具有多重功能

1. 传达功能

2. 总结功能

3. 部署功能

4. 动员功能

5. 推动功能

(三)起草讲话、报告就是以文辅政

1. 参谋作用

2. 助手作用

.....

深入调查研究 当好参谋助手

总结先进经验推动工作开展

附件

漫海拾贝(代记)

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>