

<<部队基层常用发言稿写作>>

图书基本信息

书名：<<部队基层常用发言稿写作>>

13位ISBN编号：9787509401026

10位ISBN编号：750940102X

出版时间：2008-6

出版时间：蓝天出版社

作者：陆春炎，陆军，耿靖 编著

页数：504

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>

<<部队基层常用发言稿写作>>

内容概要

这本书从基层干部比较实用的角度，选择了12个方面的内容，即总结发言、汇报、工作布置、讲评、经验交流、座谈讨论、动员、述职、应景讲话、日常教育、演讲、事迹报告，试图通过新观点、新语言、新思路、新例文的展示，给基层干部以一定的启发，从而帮助他们在语言能力上达到以下要求：

一是言之有理。

就是不仅要遇事“讲道理”，而且所讲的话要“有道理”，努力使各种场合的讲话有思想性、科学性、针对性。

防止不着边际，不得要领，让人听了感到没有多少道理，从而丧失说服力。

二是言之有据。

人们平时说的“讲话要有准头”，就是指言谈要有根有据。

切不可为了追求效果而添枝加叶，也不能为显示生动而道听途说，更不能为达到某种目的而无中生有。

要养成坚强的政策观念和钉是钉、铆是铆的言谈习惯。

三是言之有物。

基层干部的言谈，更忌空洞、枯燥的说教。

否则，大家不仅不愿意听，还会产生逆反心理。

言之有物的基本点是实事求是，要求目的清楚，内容充实。

不能讲大话、套话、空话，也不能尽讲些文件上写的、广播里说的、报纸上登的，并不针对本单位、具体人的话。

文件、报纸和广播里的话原本很有针对性，但是如果生搬硬套，也会变成空洞、枯燥的说教。

四是言之有序。

就是要讲究言谈的逻辑性。

要注意条理清晰，中心明确，逻辑严密，防止颠三倒四、自相矛盾，或者茫茫一大片、不知何所云，这样的讲话肯定不会有什么效果。

五是言之有趣。

基层干部的工作特性，要求他必须善于运用语言艺术，能把深刻的道理讲得通俗易懂，把抽象的概念讲得形象生动，并能根据不同的对象，使用不同的语言，从而使讲话具有吸引力、说服力和号召力。

六是言之有情。

讲话中要体现平等、尊重、理解、关心，真正把下属当做自己的兄弟。

能设身处地地想问题，待人以诚，以心换心，以实相告。

即使是批评，也要用关心的语言来表达，让被批评者体会到爱心。

<<部队基层常用发言稿写作>>

书籍目录

总论 部队基层常用发言稿写作 一、基层常用发言稿的基本特点 二、基层常用发言稿写作的总体要求 三、起草发言稿要处理好三个关系 四、基层常用发言稿写作的要领

第一章 总结发言材料的写作 一、总结发言材料的写作要求 二、总结发言材料的写作方法 三、总结发言材料的例文及点评 例文1 ×团×连××××年工作总结- 例文2 ×营党总支关于搞好军官训练的总结 例文3 武警某中队半年工作总结 例文4 关于开展保持共产党员先进性教育情况的总结 例文5 团支部工作总结

第二章 汇报发言材料的写作 一、汇报发言材料的写作要求 二、汇报发言材料的写作方法 三、汇报发言材料的例文及点评 例文1 ××××年新兵军事训练工作汇报 例文2 边防三连××××年年终工作汇报 例文3 ××营安全工作情况汇报 例文4 某部三连的汇报 例文5 地方大学生入伍干部的思想汇报一组

第三章 工作布置发言材料的写作 一、工作布置发言材料的写作要求 二、工作布置发言材料的写作方法 三、工作布置发言材料的例文及点评 例文1 关于开展尊干爱兵教育整顿的布置 例文2 学雷锋学理论活动部署 例文3 做好新兵思想政治工作应注意把握的几个问题 例文4 贵在未雨绸缪事事把握主动 例文5 党支部书记集训部署 例文6 先进性教育活动整改提高阶段工作部署 例文7 纪律作风整顿布置 例文8 迎检工作部署 例文9 训练伤预防工作布置 例文10 元旦放假安排 例文11 队列会操安排 例文12 ××××年度工作总结安排 例文13 开展军车管理专项整治活动的安排 例文14 ××××年士兵退役、士官选改教育安排 例文15 士官考核、选取工作安排

第四章 讲评发言材料的写作 一、讲评发言材料的写作要求 二、讲评发言材料的写作方法 三、讲评发言材料的例文及点评 例文1 国庆假期管理工作讲评

第五章 经验、体会交流发言材料的写作 第六章 座谈讨论发言材料的写作 第七章 动员讲话材料的写作 第八章 述职报告的写作 第九章 应景性发言材料的写作 第十章 日常教育材料的写作 第十一章 演讲材料的写作 第十二章 事迹报告材料的写作

<<部队基层常用发言稿写作>>

章节摘录

第一章 总结发言材料的写作 总结是基层的经常性工作，一项工作结束要总结，月终要总结，半年要总结，年终也要总结。

总结之前，需要写一个发言的稿子，以便把握好总结的重点和分寸。

总结既有对上级的，也有对下属的。

前者常用军用文书的形式上报，后者则用讲话的形式发表。

一、总结发言材料的写作要求 总结，就是单位或个人对已经做过的工作，进行全面的检查、客观的评价、系统的分析，从中找出经验教训，引出规律性的东西。

把它形成文字材料，就是总结材料。

总结要回答的中心问题是在某一时期“已经做了什么，如何做的，做到了什么程度，有哪些经验教训”等，从而明确成绩，发现问题，找出经验教训，指导今后工作。

写作总结性发言材料的要求主要有以下几点： 一是深入调查研究，充分占有材料，防止闭门造车。

没有深入调查研究，就不可能占有丰富的面上材料和生动的点上事例，写出的总结往往枯燥单调；没有深入调查研究，就不可能由表及里地发现深层次问题，抓住关键环节作总结；没有深入调查研究，就不可能全面、客观、准确地评估本单位建设形势，难以有针对性地筹划下步工作；没有深入调查研究，就不可能总结出贴近工作实际的经验教训，就会缺乏现实指导作用。

所以，撰写总结的第一步就是要扎实深入地搞好调查研究。

首先要充分听取单位领导的意见。

领导是本单位建设的决策者和组织者，听取他们的意见就能了解本单位建设的全局，就能较好掌握本单位工作的基本脉络，对写好总结能起到非常重要的作用。

<<部队基层常用发言稿写作>>

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>