

<<新编领导讲话稿写作实务>>

图书基本信息

书名：<<新编领导讲话稿写作实务>>

13位ISBN编号：9787536352605

10位ISBN编号：7536352603

出版时间：2007-4

出版时间：广西民族

作者：伍郢员、刘凤娇著

页数：654

字数：585000

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>

<<新编领导讲话稿写作实务>>

内容概要

领导讲话稿与领导处理各项工作事务息息相关，领导讲话稿水平的高低，直接折射出领导的能力、水平和综合素质的高低，因此，写出具有一定深度和广度的讲话稿，是各级领导干部的心愿。

本着帮助更多的领导干部写出高水平高质量讲话稿的愿望，我们编写了《新编领导讲话稿写作实务》一书。

该书分十一章，前四章用简洁通俗的语言概述了讲话稿写作的理论基础知识和写作基本规律，后七章分别简要地介绍了会议的主持词，会议类讲话稿，工作汇报、谈话、交谈稿，礼仪类讲话稿，庆祝纪念会讲话稿，领导职业活动周期讲话稿，领导干部其他讲话稿等的写作要领，并附上相应的、最新的例文加以点评；既有理论知识指导，更主要的是为领导在行使职能、处理各项事务时提供所需要的各类讲话稿借鉴，方便领导干部快速便捷地活学活用。

本书在编写过程中，引用了许多领导干部同志的讲话稿，选编了一些报刊、政府网站的文章，在此不一一列齐出处，谨向作者致以诚挚的谢意！

<<新编领导讲话稿写作实务>>

书籍目录

第一章 领导讲话稿写作概说 第一节 领导讲话稿的含义 一、什么是领导讲话稿 二、提高领导讲话稿写作水平的重要 第二节 领导讲话稿的特点及种类 一、领导讲话稿的特点 二、领导讲话稿的种类 (一)会议类讲话稿 (二)宣传类讲话稿 (三)礼仪类讲话稿 第三节 领导讲话稿的效用 一、宣传思想,传达政策 二、部署工作,落实措施 三、解放思想,提高认识 四、鼓舞士气,凝聚人心 五、阐述立场,申明观点 六、褒扬正气,抨击歪风 七、总结经验,交流信息 八、解疑释问,统一思想 九、增进友谊,促进合作 第二章 写好领导讲话稿必备的素养 第一节 高度的政治素养 一、要有坚定的党性观念和组织原则 二、要关注国内外的形势 三、要见微知著 四、要有超前思维 第二节 丰富的知识素养 一、具有浓厚的学习意识 二、具有较强的数字运用能力 三、具有较强的文字表达能力 四、掌握一些必要的写作理论和技巧 第三节 辩证的思辨能力 一、辩证的思辨能力 二、透彻的分析能力 三、整体的综合能力 第四节 良好的品德素养 一、服务意识和奉献精神 二、高尚的情操 三、宽广的胸怀 四、坚定的自信 五、柔韧的心境 六、持久的毅力与耐力 第三章 领导讲话稿写作应注意的问题 第一节 领导讲话稿写作的要求 一、切实吃透上级精神 二、准确领会领导意图 三、大量搜集写作素材 四、认真细致地构思谋篇 五、精益求精地反复修改 第二节 领导讲话稿写作要处理好三个关系 一、权威与平易的关系..... 第四章 领导讲话稿的写作技法 第五章 会议的主持词的写作 第六章 会议类讲话稿写作 第七章 工作汇报、谈话、交谈稿的写作 第八章 礼仪类讲话稿写作 第九章 庆祝纪念会讲话稿的写作 第十章 领导职业活动周期讲话稿的写作 第十一章 领导干部其他讲话稿的写作

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>