第一图书网, tushu007.com

<<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：9787536352735

10位ISBN编号：7536352735

出版时间：2007-4

出版时间：广西民族出版社

作者：伍郧宁　等编著

页数：654

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

领导讲话稿与领导处理各项丁作事务息息相关，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式各类讲话稿借鉴，方便领导干部快速便捷地活学活用。

<<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性 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

章节摘录

第一章领导讲话稿写概说　　领导讲话是领导参与公务活动的一种方式．是实施领导职能的重要途径。
无论是高级领导还是基层领导，无论是机关领导还是企业领导，只要做领导工作，就离不开讲话。
在某些场合，领导即兴讲话，不需要讲话稿；但在正式场合，为了提高讲话质量，需要事先拟好讲话稿或讲话提纲。
所以，掌握领导讲话稿的写作方法，是每个领导或秘书应具备的一项基本技能；探讨研究和学习运用这方面的知识，是十分重要的。
第一节领导讲话稿的含义　　一、什么是领导讲话稿　　领导讲话稿是领导为了实施领导在会议上所作的指示性、指导性发言的文稿，是各级领导发表政见、部署工作的有效形式。
是领导从事领导管理活动的重要载体和手段。
重要的会议，要有领导讲话、代表发言、分组讨论等项目，所以，领导讲话稿也属于一种常用的会议文书。
领导讲话稿提倡由领导自己撰写，也可由领导授意，秘书代写，最终由领导审定使用。
领导讲话稿不像大会工作报告那样有着鲜明的集体意识性．它也可以有领导个人的观点、看法、意愿。
领导讲话稿有详稿、略稿和腹稿之分。
详稿准备得较充分，内容写得较详细，只要拿到会议上去念就行了。
略稿是只写提纲、要点，在讲话时需要再作发挥、引申。
腹稿，是仅仅在头脑里酝酿一下，考虑个大概，到时即兴发言，然后根据别人的记录整理成书面的文稿。

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