第一图书网, tushu007.com

<<新编领导人讲话稿写作技巧与范 >

图书基本信息

书名：<<新编领导人讲话稿写作技巧与范例>>

13位ISBN编号：9787801585288

10位ISBN编号：7801585283

出版时间：2005-2-1

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

页数：527

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

前言

领导讲话，是领导干部在行使主管领导职能及相应的政务活动时不必可少的一项工作。它不仅与领导者所承担的工作职责和领导地位密切相关，而且也是现代领导干部必须具备的能力和素质。

怎样才能写出高水平的讲话稿？《新编领导人讲话稿写作技巧与范例》一书可为您提供借鉴。

该书紧密结合现代领导公务的实际情况，对领导干部工作生活中经常使用的会议主持词，工作会议讲话稿，工作汇报、会议交流讲话稿，慰问讲话稿，节日、庆典致词，礼仪、文体活动致词，庆祝、纪念会议讲话稿，领导竞聘、就职讲话稿，领导述职、离职、调动讲话稿，我们

内容概要

领导讲话，是领导干部在行使主管领导职能及相应的政务活动时不必可少的一项工作。它不仅与领导者所承担的工作职责和领导地位密切相关，而且也是现代领导干部必须具备的能力和素质。

怎样才能写出高水平的讲话稿？《新编领导人讲话稿写作技巧与范例》一书可为您提供借鉴。

该书紧密结合现代领导公务的实际情况，对领导干部工作生活中经常使用的会议主持词，工作会议讲话稿，工作汇报、会议交流讲话稿，慰问讲话稿，节日、庆典致词，礼仪、文体活动致词，庆祝、纪念会议讲话稿，领导竞聘、就职讲话稿，领导述职、离职、调动讲话稿，我们选用了最新的、适合各个阶层特别是基层领导干部需要的例文，以便于现用现查。

书籍目录

第一篇 概论第一章 领导讲话稿写作概述第一节 领导讲话稿概述一、领导讲话的含义二、领导讲话稿与个人讲话稿的区别第二节 领导讲话稿的种类及写作格式一、领导讲话稿的种类二、领导讲话稿的结构与写作格式第三节 领导讲话稿的写作特点一、组织结构上的特点二、思想内容上的特点三、语言文字上的特点第二篇 领导人会议讲话稿的写作技巧与范例第二章 会议主持讲话稿的写作第一节 一般会议主持讲话稿一、一般会议主持讲话稿的内容二、一般会议主持讲话稿的要求三、一般会议主持讲话稿的写作范例会议开始时的主持讲话稿会议结束时的主持讲话稿第二节 几种常见会议主持讲话稿一、常见的会议主持讲话稿的类型二、主持大型会议和文体活动讲话稿的内容与要求三、主持几种常见会议主持讲话稿的写作范例主持事先确定程序会议的主持讲话稿主持座谈会讲话稿主持研究会讲话稿主持办公、协调工作会议讲话稿主持报告、讲座讲话稿主持解决问题会议的讲话稿主持大型会议和文体活动的主持讲话稿第三章 工作会议讲话稿的写作第一节 工作会议开始和结束时的讲话稿一、工作会议开始和结束时讲话稿的含义二、工作会议开始和结束时讲话稿的写作范例会议开始动员讲话稿会议结束总结讲话稿第二节 工作会议主体讲话稿一、工作会议主体讲话稿的种类二、常见工作会议主体讲话稿的写作范例动员性工作会议讲话稿传达性工作会议讲话稿总结性工作会议讲话稿部署性工作会议讲话稿督查性工作会议讲话稿表彰性工作会议讲话稿第三节 政治会议讲话稿一、政治会议讲话稿的内容二、政治会议讲话稿的特点三、政治会议讲话稿的写作要求四、政治会议讲话稿的写作范例大会开幕词（讲话稿）会议工作报告（讲话稿）大会闭幕词（讲话稿）第四节 领导工作会议讲话稿一、领导工作会议讲话稿的含义二、领导工作会议讲话稿的写作结构三、领导工作会议讲话稿的写作范例组织工作会议讲话稿经济工作会议讲话稿安全工作会议讲话稿农村工作会议讲话稿教育工作会议讲话稿卫生工作会议讲话稿政法工作会议讲话稿第四章 工作汇报、会议交流讲话稿的写作第一节 工作汇报讲话稿一、工作汇报讲话稿的含义二、工作汇报讲话稿的写作技巧三、工作汇报讲话稿的写作要求四、工作汇报讲话稿的写作范例工作汇报提纲讲话稿综合性工作汇报讲话稿检查性工作汇报讲话稿专题性工作汇报讲话稿听取工作汇报后的讲话稿第二节 思想工作讲话稿一、思想工作讲话稿的含义二、思想工作讲话稿的要求三、思想工作讲话稿的写作范例思想工作讲话稿与来访（上访）群众的讲话在干部职务调整时的讲话第三节 会议交流讲话稿一、会议交流讲话的含义二、会议交流讲话稿的写作格式三、会议交流讲话稿的写作要求四、会议交流讲话稿的写作范例政治理论学习讲话稿工作研讨会讲话稿工作座谈会讲话稿经验交流会讲话稿外事工作交流讲话稿第三篇 工作事务讲话稿的写作技巧与范例第五章 慰问讲话稿的写作第一节 慰问讲话稿的写作第二节 抢险救宵慰问讲话稿第六章 节日、庆典致词（讲话稿）的写作第一节 节日致词（讲话稿）第二节 庆典致词（讲话稿）第七章 礼仪、文体活动致词（讲话稿）的写作第一节 礼仪致词（讲话稿）第二节 文体活动致词（讲话稿）第八章 庆祝、纪念会议讲话稿的写作第一节 庆祝会议讲话稿第二节 纪念会议讲话稿第四篇 领导人职务调整讲话稿的写作技巧与范例第九章 领导竞聘、就职讲话稿的写作第一节 竞聘讲话稿第二节 求职、就职讲话稿第十章 领导述职、离职、调动讲话稿的写作第一节 述职讲话稿第二节 离职、调动讲话稿第五篇 领导人其他讲话稿的写作技术与范例第十一章 其他讲话稿的写作第一节 通报情况讲话稿第二节 党课、学习辅导讲话稿第三节 典型经济报告词（讲话稿）第四节 演讲稿第五节 辩词附录

章节摘录

二、领导讲话稿与个人讲话稿的区别　1．一讲话者的代表身份不同　（1）使用领导讲话稿的人只能是领导干部或受领导干部委托的人，是代表组织的领导行为，其讲话内容是代表党委、政府的意见或法定机关的意见。

（2）使用个人讲话稿的人是没有限制的，其讲话多数是代表个人的行为，讲话内容多数是个人意见。

2．讲话稿的内容不同　（1）领导讲话稿主要是传达上级指示精神、部署工作和应对处理内外事务，讲话内容是集体意志的体现，需要在重大原则问题上同上级组织和集体组织保持高度一致。

（2）个人讲话稿主要是个人意见的反映或自己感情的抒发。

3．讲话稿的作用不同　（1）领导讲话稿对听众或相关单位、个人具有明确要求，这些要求具有较强的指导性和约束性，甚至带有某种强制性。

（2）个人讲话稿只具备启发教育作用，主要具有参考性。

4．讲话稿的起草人不同　（1）领导讲话稿主要是在领导的指导下，由办公室的文稿写作人员执笔起草，最后经领导修改完成的。

（2）个人讲话稿多数是本人执笔完成。

5．讲话稿的起草时间长短不同　（1）重要的领导讲话稿是代表组织的，内容重要且涉及面比较广，需要开展调查研究、反复征求意见和多次修改，起草时间比较长。

（2）个人讲话稿只是个人有感而发，因此，起草时间比较短。

（1）领导讲话稿语言表达比较规范，用语准确平实，语气庄重严肃。

（2）个人讲话稿语言表达比较灵活，语言感情色彩浓。

第二节　领导讲话稿的种类及写作格式　一、领导讲话稿的种类　1．会议主持讲话稿

是指领导干部在主持会议或活动时的主持讲话稿。

写作会议主持讲话稿时，要因会制宜，根据主持不同的会议，写不同的讲话内容。

要求突出中心，紧扣会议议题，严谨、灵活，生动、幽默，表达准确，观点鲜明，言简意赅，语言要写得自然实在、富有鼓动性。

2．政治会议讲话稿　是指领导干部在各类政治会议上发表的讲话稿。

写作这类会议报告稿要求中心思想突出，理论联系实际；思路清晰，观点鲜明；层次分明，逻辑严密；措辞准确，感情饱满，振奋人心。

写出来的讲话稿，不但要具有鲜明的理论性、思想性、工作性、政策性，而且还要富有一定的鼓动性、指导性。

3．工作会议讲话稿　是指领导干部在各类工作会议上发表的讲话稿。

工作会议讲话主要是领导干部对一定时期的工作情况进行总结归纳，对下一步工作的目标任务、工作重点、采取的措施等，进行研究部署。

因此，写作这类文稿时，要求态度鲜明，目的明确，内容单一，结构层次　4．纪念会议讲话稿

是指领导干部在重大庆典等纪念性会议上所发表的讲话稿。

写作这类讲话稿时，要求既要有理论性又要有针对性，条理清晰而又环环相扣，语言要写得既简洁明快、生动流畅又通俗易懂，篇幅要小，语气要坚定有力，讲究礼仪用语，使整篇文稿富有感情色彩。

5．节日致辞讲话稿　是指领导干部在元旦、国庆、春节等重要节日，在电视上或晚会以及其他庆祝活动中所作的讲话稿。

因为这类讲话主要是通过向广大群众表示节日的问候，回顾历史，展望未来，提出希望，激励广大干部群众在新的一年或今后为祖国和本地区的改革发展作贡献。

因此，这类讲话稿的内容要写得实事求是，语言要写得热烈、真诚，文字要精练简洁，同时还要注意内容的通俗化与语言的口语化。

6．会议发言讲话稿　是指领导干部在出席各类会议或交流活动时所发表的发言讲话。

写作这类发言讲话稿时，首先要求明确会议精神、了解各方意见，然后在写作中做到思路清晰、层次分明，结合实际、针对性强，语言要写得简洁精练。

7．礼仪活动讲话稿　　是指领导干部在特定的场合中，在举行某项仪式上所发表的礼仪性讲话。
写作这类讲话稿时，要求语言精练，简洁明了，言辞热烈，充满感情，层次分明，结构严谨，针对性和应用性强，鼓动性、号召性强。

8．文体活动讲话稿　　是指领导干部出席各种文体活动时所发表的致辞讲话稿。
这类讲话稿的语言要写得简洁明快，真诚感人，注意用词要简明、文雅、有力。

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