<<最新领导讲话稿写作速成>>

图书基本信息

书名：<<最新领导讲话稿写作速成>>

13位ISBN编号：9787802139824

10位ISBN编号：7802139821

出版时间：2011-5

出版时间：海潮

作者：古月 编

页数：258

字数：360000

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>

<<最新领导讲话稿写作速成>>

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必不可少的一项工作。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？

古月主编的《最新领导讲话稿写作速成》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，介绍了领导干部工作生活中经常使用的主持会议讲话稿（主持词）的写作，工作会议讲话稿的写作，工作汇报、通报情况讲话稿的写作，现场会、报告会、交流会讲话稿的写作，新闻发布会讲话稿，会议开幕词、闭幕词的写作，节日、庆典讲话稿（致词）的写作，庆祝、纪念讲话稿写作，庆功、表彰讲话稿写作，礼仪、文体活动讲话稿（致词）的写作，慰问讲话稿的写作，领导职务调整讲话稿的写作等内容。

<<最新领导讲话稿写作速成>>

书籍目录

- 第一章领导讲话稿写作基本知识
- 第二章主持会议讲话稿（主持词）写作
- 第三章工作会议讲话稿写作
- 第四章工作汇报、通报情况讲话稿写作
- 第五章现场会、报告会、交流会讲话稿写作
- 第六章新闻发布会讲话稿写作
- 第七章会议开幕词、闭幕词写作
- 第八章节日、庆典讲话稿（致词）写作
- 第九章庆祝、纪念讲话稿写作
- 第十章庆功、表彰讲话稿写作
- 第十一章礼仪、文体活动讲话稿（致词）写作
- 第十二章慰问讲话稿写作
- 第十三章领导职务调整讲话稿写作
- 第十四章其他讲话稿写作

<<最新领导讲话稿写作速成>>

章节摘录

第一章 领导讲话稿写作基本知识 第一节 领导讲话稿的含义与种类 一、领导讲话稿的含义 讲话稿也称“发言稿”，是在某种特殊场合讲话前所拟定的书面稿子。

其作用是节省时间，集中、有效地围绕议题把话讲好，不至于走题或把话讲错。

讲话稿的使用范围很广，多用于各种大小会议、广播录音、电视录像等口头表达，也可以登报印成“书面发言”。

二、领导讲话稿的种类 1. 会议主持讲话稿 是指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，根据不同的会议，撰写不同的讲话内容。

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 是指在各类政治会议上发表的讲话稿。

写作这类会议讲话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。

政治会议的讲话稿，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，写作这类讲话稿时，要求态度鲜明，目的明确，内容单一，结构层次分明，逻辑思维严密，语言要简洁明快，铿锵有力。

……

<<最新领导讲话稿写作速成>>

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>