第一图书网, tushu007.com

<<怎样写领导讲话稿>>

图书基本信息

书名：<<怎样写领导讲话稿>>

13位ISBN编号：9787802197978

10位ISBN编号：780219797X

出版时间：2011-5

出版时间：中国民主法制

作者：赵华//庞明秀

页数：255

字数：202000

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

“ 常用公文写作丛书 ”依据国家现行法律法规及其他规范性文件有关公文的规定，熟悉什么写什么，把重点放在写什么、怎么写上，不做或少做理论上的系统论述和深入探讨，而以公文实际工作者和教学人员可用好用管用作为丛书的最高追求。
多以一个具体文种或某一专题作为一本分册的研究对象，如怎样写报告、怎样写总结、怎样标注主题词、怎样安排公文格式等。

本书介绍了怎样写领导讲话稿。

《怎样写领导讲话稿(第2版)》主要面向的读者是直接从事公文起草、审核、阅批的实际工作者和公文专业的教学人员。
本书由赵华、庞明秀编著。

作者简介

庞明秀，1976年4月出生，南开大学经济学硕士学位，天津开发区职业技术学院秘书系讲师，主讲秘书学、公共关系学、应用写作等课程。
庞明秀对秘书专业的创新教育教学方法和实践教学改革有独特见解，曾先后发表教学科研论文十几篇，并有两部参编书籍出版，多项科研课题获奖。
她在教学与科研领域里，勤奋刻苦，严谨有创造力，是一位很有造诣和发展潜力的青年女教师。

赵华，天津开发区职业技术学院教授。
多年来致力于应用写作教学和应用写作、文学写作、文学史等的理论研究工作。
著有《中国司法实用写作全书》、《中国实用书信写作大全》、《古代传记文学史稿》、《中国文学写作大全》等著作；主编《应用写作教程》、《现代应用文写作》、《最新实用文体写作》、《公文写作训练》、《怎样写总结》、《怎样写演讲词》、《办公室规范管理实务》、《领导干部文书写作要领与范例》、《怎样写领导讲话稿》等。
发表古代文学、应用写作及秘书理论与实践研究等方面的论文30余篇。
现任中国公文写作研究会常务理事，全国高教秘书学会理事。

第一图书网, tushu007.com

<<怎样写领导讲话稿>>

书籍目录

第一章 概述
第一节 领导讲话稿的作用和涵义
第二节 领导讲话稿的特点
一、领导专用，特定性强
二、立意鲜明，思想性强
三、语言生动，可读性强
四、个性突出，表现力强
第三节 领导讲话稿的种类
一、部署性讲话
二、总结性讲话
三、交流性讲话
四、表彰性讲话
五、纪念性讲话
六、演讲性讲话
七、礼仪性讲话
第四节 领导讲话与会议报告的区别
一、内容的集约性
二、效用的权威性
三、风格的差异性
第五节 例文评析
第二章 领导讲话稿的写作准备
第一节 领会领导意图
一、明确领导意图
二、摸清领导特点
第二节 搜集材料
一、观察、体验，从生活中直接获取生动的“活”材料
二、把握大局，多方面、多角度获取全面而有价值的材料
三、勤读书、多学习，从现有的成果中获取实用的材料
第三节 拟制提纲
第三章 领导讲话稿的结构和写法
第一节 标题与称谓
一、标题
二、称谓
第二节 领导讲话稿的正文
一、开篇的几种形式
二、主体的结构安排
三、结尾
四、过渡与照应
第三节 领导讲话稿的修改
一、修改的必要性
二、修改的内容
三、修改的方法
四、修改的原则与要求
第四节 写好领导讲话稿需要注意的问题
一、要准确把握领导讲话稿的思想内容

二、要深入了解受众的基本情况
三、要注意层次的井然有序
四、要注重语言的规范得体
第四章 部署性领导讲话
第一节 部署性领导讲话的特点
一、具有较强的指导性
二、具有风格上的差异性
三、具有鲜明的政策性
四、具有明确的操作性
第二节 部署性领导讲话稿的写法
一、标题
二、称谓
三、正文
第三节 例文评析
第五章 总结性领导讲话
第一节 总结性领导讲话的特点
一、事后性
二、回顾性
三、客观性
四、分析评价性
第二节 总结性领导讲话稿的写法
一、标题
二、称谓
三、正文
第三节 例文评析
第六章 交流性领导讲话
第一节 交流性领导讲话稿的特点
一、明确的导向性
二、文风的平和性
三、用语的准确性
第二节 交流性领导讲话的写法
一、称谓
二、正文
第三节 例文评析
第七章 纪念性领导讲话
第一节 纪念性领导讲话稿的特点
一、深情的回忆
二、有力的号召
三、生动的表达
第二节 纪念性领导讲话的写法
一、标题
二、称谓
三、正文
第三节 例文评析
第八章 表彰性领导讲话
第一节 表彰性领导讲话稿的特点
一、内容上具有完整性

二、表述上具有概要性
三、语言上富于鼓动性
第二节 表彰性领导讲话的写法
一、标题
二、称谓
三、正文
第三节 例文评析
第九章 礼仪性领导讲话
第一节 礼仪性领导讲话的特点
一、礼节性
二、思想性
三、抒情性
四、回顾性
五、简洁性
第二节 礼仪性领导讲话稿的写法
一、标题
二、称谓
三、正文
第三节 例文评析
第十章 演讲性领导讲话
第一节 演讲性领导讲话稿的特点
一、主题集中
二、情理交融
三、个性突出
第二节 演讲性领导讲话稿的写法
一、标题
二、称谓
三、正文
第三节 例文评析

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