

<<最受欢迎的领导致辞写作技巧及范>>

图书基本信息

书名：<<最受欢迎的领导致辞写作技巧及范例>>

13位ISBN编号：9787802324237

10位ISBN编号：7802324238

出版时间：2011-11

出版时间：时事出版社

作者：苏豫

页数：332

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>

<<最受欢迎的领导致辞写作技巧及范>>

内容概要

英国首相丘吉尔曾说：“一个人可以面对多少人，就代表这个人的人生成就有多大！”无论是政界领袖毛泽东、列宁、克林顿，还是商界领袖杰克·韦尔奇、柳传志、张瑞敏、马云、牛根生、李彦宏……，古今中外99%深具影响力的成功人士都足善于演讲的超级演说大师！但是前提是如何写、如何写好演讲稿，只有一篇漂亮的演讲稿才能创造出一场精彩的演讲。

书籍目录

第一章 会议类讲话稿

第一节 党代会、人代会等代表大会的报告

- 一、代表大会报告的含义
- 二、代表大会报告的种类
- 三、代表大会报告的写作技巧
- 四、代表大会报告的注意事项
- 五、范例

第二节 会议开幕词

- 一、会议开幕词的含义
- 二、会议开幕词的种类
- 三、会议开幕词的写作技巧
- 四、会议开幕词的注意事项
- 五、范例

第三节 会议闭幕词

- 一、会议闭幕词的含义
- 二、会议闭幕词的种类
- 三、会议闭幕词的写作技巧
- 四、会议闭幕词的注意事项
- 五、范例

第四节 工作会议讲话稿

- 一、工作会议讲话稿的含义
- 二、工作会议讲话稿的写作技巧
- 三、工作会议讲话稿的注意事项
- 四、范例

第五节 动员会议讲话稿

- 一、动员会议讲话稿的含义
- 二、动员会议讲话稿的写作技巧
- 三、动员会议讲话稿的注意事项
- 四、动员会议讲话稿的范例

第六节 庆功会、表彰会讲话稿

- 一、庆功会、表彰会讲话稿的含义
- 二、庆功会、表彰会讲话稿的写作技巧
- 三、庆功会、表彰会讲话稿的注意事项
- 四、范例

第七节 庆祝会、纪念会讲话稿

- 一、庆祝会、纪念会讲话稿的含义
- 二、庆祝会、纪念会讲话稿的种类
- 三、庆祝会、纪念会讲话稿的写作技巧
- 四、庆祝会、纪念会讲话稿的注意事项
- 五、范例

第八节 专题报告会的报告

- 一、专题报告的含义
- 二、专题报告的种类
- 三、专题报告的写作技巧
- 四、专题报告的注意事项

五、范例

第九节 碰头会、汇报会讲话稿

一、碰头会、汇报会讲话稿的含义

二、碰头会、汇报会讲话稿的种类

第二章 宣传类讲话稿

第三章 礼仪类讲话稿

<<最受欢迎的领导致辞写作技巧及范>>

章节摘录

下面就这三种报告的基本写作技巧做一些介绍。

1.人大常委会工作报告被老代表戏称为“四菜一汤”，即有五项内容是该种报告中不可缺少的条目。

“四菜”是指人大常委会的四项主要职权：立法、监督、重大事项决定、人事任免，“一汤”则为代表工作。

人大常委会工作报告的主体构成通常有两种结构：一是二分式结构。

即整个报告分为两大部分：关于前段工作的回顾与总结；关于今后工作的任务。

二是多分式结构。

即将“工作总结”作为一部分，将“工作任务”分为几部分，与总结部分并列。

如，某同志在党代会上的报告共分为四个部分：一是对三年来全县工作的回顾；二是全县国民经济持续稳定增长情况；三是坚持“两手抓”的方针，把社会主义精神文明建设继续推向前进；四是进一步加强党的建设，改善党的领导。

也可以把“工作总结”分为“成绩”和“经验”两部分，或在“工作任务”部分将基本任务写成一块，另将特殊任务写成一块。

2.人大会议上的报告，特别是政府工作报告，是人代会的主体文书。

一般的写法是，除开头和结尾外，中间分两大部分。

开头写报告的委托者和请代表审议；结尾提出希望、号召或要求。

中间两大部分的内容为：第一部分写上一届或上一次会议以来的情况，包括成绩、经验和问题；第二部分写今后几年或下届会议期间的工作建议，包括指导思想、任务指标、具体措施的要求等。

这两部分可以概括成几个主要问题，或立小标题，或用一二三四序数词隔开。

每个标题里可分层次段落，也可再立小标题，或者使用开行句。

报告的篇幅可根据内容确定。

一般来说，政府工作报告的内容全面，篇幅需要长些；法院、检察院的工作报告以及财政预算情况报告内容单一，涉及面不大，篇幅可以短些。

但总的要求是，各种报告的篇幅都应力求精炼、简洁、节省文字。

特别是各种报告的内容，包括引证的数据，事实必须绝对准确，不能掺假掺杂，有半点水分。

这不是一个小问题，而是对人民高度负责的政治责任问题。

.....

<<最受欢迎的领导致辞写作技巧及范>>

编辑推荐

它比学外语更实用；比学计算机更重要；比学数理化更有价值。

内容涵盖最全面，范例文本最典型。

创作技巧最精炼，语言文字最流畅。

注意事项最精确，使用借鉴最方便。

演讲稿的特点：
正确性：就是要揭示事物的本质规律，积极向上，有益于人们进步，有利于社会向前发展。

独到性：新颖独到的见解，会让人感到茅塞顿开。

深刻性：演讲的立意既要新也要深，主题不深刻，就会使人感到平淡无味。

时代性：是思想观点要跟上时代的节拍。

针对性：演讲者提出的问题是听众所关心的问题，评论和论辩要有雄辩的逻辑力量，要能为听众所接受并心悦诚服。

有声性：运用口语化的表达，明白如话，短时间内能弄明白演讲者的意图。

鼓动性：演讲稿是宣传发动群众的一种有效形式，所以具有鼓动性。

临场性：内容要根据听者的反应而随之微调，以适应听众的需要。

口语性：是演讲稿区别于其他书面表达文章和会议文书的重要方面。

逻辑性：睿智的演讲者懂得以严密的逻辑力量去打动、征服听众。

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>