

<<领导讲话稿写作规范与技巧>>

图书基本信息

书名：<<领导讲话稿写作规范与技巧>>

13位ISBN编号：9787219055236

10位ISBN编号：7219055234

出版时间：2006-1

出版时间：广西人民出版社

作者：廖雄军

页数：316

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>

<<领导讲话稿写作规范与技巧>>

内容概要

作者在构思与写作此书时，特别关注了以下三个问题：一是从领导工作的实际出发，围绕领导工作中常用到的讲话稿，进行分类梳理，形成九章的结构，加上一个总论章，共十章的框架结构。

二是力求在体系与写法上出新。

与同类书相比，体系设计具有新颖性。

具体到每一章的写作方式、方法上，大的方面基本一致，但也各有特色，不至于给人一种重复、死板的感觉。

既有规范写作格式介绍，也注意说明一些特殊的写法。

三是内容上力求涵盖领导工作的主要方面，这样做，主要是为了使本书的适应性更广，读者群体更大。

在例文选择上注意层次分明，有党和国家领导人的讲话稿，也在省、市、县、乡镇领导人的讲话稿；同时注意选择各类企业、事业单位相关领导人的讲话稿。

读者通过这些例文可以举一反三，触类旁通，联系实际，创造性地加以应用。

能说善写是现代领导干部的一种基本素质。

写好讲话稿是领导干部讲好的基础，没有一个好的会议讲话稿，领导干部就会心中无数，难以在会议上把复杂的问题讲清楚。

本书针对领导讲话稿写作中的规范、方法、技巧等问题，作出了有可操作性的阐述，并附有精选的例文，可供各级领导干部和文秘人员借鉴。

<<领导讲话稿写作规范与技巧>>

书籍目录

前言第一章 领导讲话稿写作概述 第一节 领导讲话稿概述 一、领导讲话稿的涵义 二、领导讲话稿的种类 三、领导讲话稿的特点 第二节 领导讲话稿的规范格式 一、领导讲话稿的标题 二、领导讲话稿的签注 三、领导讲话稿的称谓 四、领导讲话稿的正文 第三节 领导讲话稿的写作方法 一、领导讲话稿的选题与立意 二、领导讲话稿材料选择与使用 三、领导讲话稿的语言表达艺术 第四节 领导讲话稿的写作要求 一、注意分清领导讲话稿种类 二、把领导者的意图了解清楚 三、要体现出领导者个人特色 四、注意搞好前后之间的衔接 五、领导亲自动手与主持起草第二章 领导职业活动周期讲话稿的写作 第一节 竞选演讲词的写作 一、行政领导竞选演讲词 二、医院党委领导竞选演讲词 三、劳动人事领导竞选演讲词 四、竞选学生会主席演讲词 五、竞选村长演讲词 第二节 就职演讲词的写作 一、当选省长就职演讲词 二、当选市长就职演讲词 三、当选区长就职演讲词 四、当选县长就职演讲词 五、当选大学校长就职演讲词 六、当选妇联主席就职演讲词 七、当选学会会长就职演讲词 第三节 述职报告的写作 一、个人述职述廉报告 二、班子述职述廉报告 三、财政厅厅长述职报告 四、副县长述职报告 五、乡镇党委书记述职报告 六、外经贸局副局长述职报告 第四节 离职演讲词的写作 一、省级领导离职演讲词 二、市委书记离职演讲词 三、市长离职演讲词 四、体育总局局长离职演讲词第三章 会议活动周期讲话稿的写作 第一节 开幕词的写作 一、党代会开幕词 二、人大会议开幕词 三、政协会议开幕词 四、团代会开幕词 五、职代会开幕词 六、教代会开幕词 七、工商联会开幕词 八、研讨会开幕词 九、交易会开幕词第四章 领导班子会议讲话稿的写作第五章 党务政务会议讲话稿的写作第六章 表彰奖励类讲话稿的写作第七章 庆典类讲话稿的写作第八章 节庆类讲话稿的写作第九章 交际类讲话稿的写作第十章 其他常用的领导讲话稿的写作后记主要参考书目

<<领导讲话稿写作规范与技巧>>

编辑推荐

能说善写是现代领导干部的一种基本素质。

写好讲话稿是领导干部讲好的基础，没有一个好的会议讲话稿，领导干部就会心中无数，难以在会议上把复杂的问题讲清楚。

本书针对领导讲话稿写作中的规范、方法、技巧等问题，作出了有可操作性的阐述，并附有精选的例文，可供各级领导干部和文秘人员借鉴。

<<领导讲话稿写作规范与技巧>>

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>