

<<领导干部讲话稿写作实务>>

图书基本信息

书名：<<领导干部讲话稿写作实务>>

13位ISBN编号：9787536347861

10位ISBN编号：7536347863

出版时间：2004-1

出版时间：广西民族出版社

作者：余飞编

页数：565

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>

<<领导干部讲话稿写作实务>>

内容概要

能写善讲是领导干部的必备能力和基本工作方法。

写不好、讲不好最终会影响领导干部在群众中的威信和工作的开展，甚至是个人的前途。

提高领导讲话稿写作水平对于贯彻执行党的方针政策，改善加强领导工作，推动各项工作开展，塑造良好的领导形象等都具有重大的作用和积极意义。

本书以科学理论为指导，紧密结合现代领导干部公务活动的实际情况，以提高各级领导干部特别是基层领导干部讲话和写作能力为目的，详细阐述领导讲话稿主要类型的写作方法，收录各种场合中最常见的领导讲话稿。

在内容上力求做到实用性、科学性、启迪性和规范性的统一。

每一类型的讲话稿既有写作要领，又有例文参考，既是编著者长期以从事领导讲话高写作的工作体会，更是许多领导干部讲知成功的经验。

在例文的引用上，我们坚持选择最新的，适合各个层次，特别是适合基层领导干部需要的篇章，读者可以举一反三，触类旁通，联系实际，创造性地加以应用。

<<领导干部讲话稿写作实务>>

书籍目录

前言第一篇 基础篇第一章 领导干部讲好话的重要性第一节 讲好话是成就大事的关键第二节 写好讲话稿是走向成功的开始第三节 能写善讲是对新时代领导干部的要求第二章 讲好话、写好稿应具备的基本素质第一节 敏锐的洞察能力第二节 辩证的思考能力第三节 良好的心理素质第四节 良好的控制能力第五节 良好的表达能力第三章 讲好话、写好稿应坚持的原则要求第一节 讲话内容的原则要求第二节 语言表达的原则要求第三节 形体语言的原则要求第四节 领导讲话的几个特点和要求第四章 讲好话、写好稿应掌握的基本技巧第一节 讲话的方法技巧第二节 写作的方法技巧第五章 领导干部会议讲话和讲话稿写作存在的问题第一节 领导干部会议讲话存在的问题第二节 领导干部讲话稿写作存在的问题第六章 不同内容、类型、开式的讲话要求第一节 各种不同内容的讲话第二节 各种不同类型的讲话第三节 四种常见的讲话方式第二篇 实用篇第七章 会议的主持词（讲话稿）写作……第八章 在政治性会议上的讲话稿写作第九章 在工作会议上的讲话稿写作第十章 在庆祝纪念会议上的讲话稿写作第十一章 节日庆典致词（讲话稿）写作第十二章 在社交应酬活动中的讲话稿写作第十三章 在文体、慰问活动中的讲话稿写作第十四章 在竞聘求职中的讲话稿写作第十五章 汇报、交谈、发言讲话稿写作第十六章 领导干部的论辩、谈判、演说讲话稿写作第十七章 学习辅导、事迹报告、问答讲话稿写作主要参考书目

<<领导干部讲话稿写作实务>>

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>