

<<会议讲话类文字材料写作范本>>

图书基本信息

书名：<<会议讲话类文字材料写作范本>>

13位ISBN编号：9787563929320

10位ISBN编号：7563929320

出版时间：2012-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：张浩 主编

页数：415

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>

<<会议讲话类文字材料写作范本>>

内容概要

《会议讲话类文字材料写作范本》主要介绍了会议讲话类写作总论，会议主持写作，工作会议讲话写作，会议开幕词写作，会议报告写作，会议闭幕词写作，表态性、指导性讲话写作，纪念性、祝贺性讲话写作，慰问性讲话写作，适于作为各个阶层人士特别是基层领导写作会议讲话稿的写作范本，可以现用现查。

<<会议讲话类文字材料写作范本>>

书籍目录

第一章 讲话稿写作总论

- 一、什么是讲话稿
- 二、讲话稿的种类
- 三、讲话稿的写作格式
- 四、讲话稿的结构特性
- 五、讲话稿的内容特性
- 六、讲话稿的语言特性
- 七、讲话稿的写作要求
- 八、写作讲话稿需注意的问题

第二章 会议主持词写作

第一节 会议主持词写作概述

- 一、代表会议主持词的写作要领
- 二、工作会议主持词的写作要领

第二节 代表会主持词写作范例

- 党代会开幕式主持词
- 党代会闭幕式主持词
- 人代会预备会议主持词
- 人代会主持词
- 政协会议预备会主持词
- 政协会议开幕式主持词
- 职代会主持词
- 团代会主持词

第三节 工作会议主持词写作范例

- 会议开始时的主持词
- 会议结束时的主持词
- 党员先进性教育工作会议主持词
- 组织工作会议主持词
- 信访工作会议主持词
- 体制改革工作会议主持词
- 行政区划调整工作会议主持词
- 创建文明城市先进单位动员大会主持词
- 传达与部署工作会议主持词
- 安全生产工作会议主持词
- 年度经济工作会议主持词

第三章 工作会议讲话稿写作

第一节 工作会议讲话稿写作概述

- 一、工作会议讲话稿的写作格式
- 二、工作会议讲话稿的写作要求
- 三、工作会议讲话稿的种类

第二节 党务工作会议讲话稿写作范例

- 党建工作座谈会讲话稿
- 领导干部就职大会的讲话稿
- 公开选拔干部会议讲话稿
- 宣传思想工作会议讲话稿
- 民主生活会讲话稿

<<会议讲话类文字材料写作范本>>

信访工作会议讲话稿

组织工作会议讲话稿

党风廉政建设大会讲话稿

第三节 行政工作会议讲话稿写作范例

农村工作会议的讲话稿

创建文明社区工作座谈会讲话稿

安全生产紧急会议讲话稿

防汛工作会议讲话稿

防火工作会议讲话稿

争创文明城市联席会议讲话稿

专项行动联席会议讲话稿

计划生育工作会议讲话稿

纠风工作动员大会讲话稿

服务型政府建设工作会议讲话稿

机构改革动员会讲话稿

第四节 人大、政协工作会议讲话稿写作范例

人代会讲话稿

人大常委会工作会议讲话稿

.....

第四章 会议开幕词写作

第五章 会议报告讲话稿写作

第六章 会议闭幕词写作

第七章 表态性、指导性讲话稿写作

第八章 纪念性、祝贺性讲话稿写作

第九章 慰问性讲话稿写作

第十章 阐释性、部署性、动员性讲话稿写作

<<会议讲话类文字材料写作范本>>

章节摘录

此外，对报考正县级正职和市委宣传部分部长、市委政策研究室副主任的，还要求必须是具有3年以上党龄的中共正式党员。

以上报名的资格要求，是根据《党政领导干部选拔任用工作条例》和《公开选拔领导干部工作暂行规定》，结合我市领导班子和干部队伍建设的实际要求提出来的，既有政策依据，又实事求是，有利于拓宽视野发现人才，放宽限制吸纳人才，严格机制选拔人才，实行“宽口径进入，严机制选才”。

三是必须明确这次公开选拔县级领导干部的方法步骤。

按照中央印发的《公开选拔党政领导干部工作暂行规定》，这次公选的方法步骤包括报名、资格审查、笔试、面试、考察、讨论决定、任前公示等。

为了使这次公选更加严格规范和公开透明，在公选的最后阶段，我们增加了上岗前培训这个环节，目的就是要使公选任用的干部尽快地熟悉将要从事的工作业务，尽快地进入角色，保证工作的连续性；对正职人选，在考察之后和组织研究之前，还要在市级四套班子成员、市委委员和市人大、市政协常委的范围内，进行公开演讲答辩和承诺，并在这个范围内进行民主讨论和测评，使干部任用工作更加公开、透明、民主，为市委研究决定干部提供可靠的依据。

四是必须明确这次公开选拔县级领导干部人选的考试内容和有关规定。

这次公选考试工作严格按照中央印发的《公开选拔党政领导干部工作暂行规定》和《党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试大纲》进行命题，试题从全国领导干部考试题库中提取。

根据公选领导干部考试的特点，考虑到多数报名人员工作比较忙，看书复习的时间少等实际情况，笔试将重点测试应试人员胜任领导干部工作必须具备的基本素质和专业素质，特别是运用有关基本理论、基本知识、基本方法和专业知识解决领导工作中实际问题的能力。

对报考正职人员的笔试，以辨析题、论述题、案例分析题、写作题、申论等主观性题型为主，或者全部为主观性试题，目的是要重点测试担任“一把手”所必须具备的基本知识和实际工作能力。

正职人员按公共科目与专业科目7：3的比例计算笔试综合成绩；副职等其他职位的应试人员按公共科目与专业科目6：4的比例计算笔试综合成绩。

面试主要测试应试人员的领导素质和个性素质特征以及其对所报考职位的适应程度。

正职人员按笔试与面试3：7的比例计算综合成绩，副职人员按笔试与面试4：6的比例计算综合成绩。

.....

<<会议讲话类文字材料写作范本>>

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>