

图书基本信息

书名：<<竞争上岗与领导干部讲话稿写作技巧及经典范例大全（套装上下册）>>

13位ISBN编号：9787801408570

10位ISBN编号：7801408578

出版时间：2012-1

出版时间：国家行政学院

作者：程连昌

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>

## 内容概要

本套教材具有以下鲜明特点： 一是针对性。

本套教材针对考试特点和竞争者最关心的问题，从试题题型、测试重点、复习策略、应答技巧、模拟实例等各个方面做了介绍，分析了以往考试试题的内容分布和侧重点，对考试复习内容进行了合理取舍，突出了重点、要点，针对性强。

二是权威性。

本套教材的作者很有经验，有的多年从事公开选拔考试研究，有的多年做过考试辅导，有的是竞争考试成功者。

全书的内容紧密联系考试实际，非常典型，有代表性，广大中青年干部读时会有逼真、实战的感觉。

三是系统性。

本套教材针对考试的特点，从笔试的总体要求到各科考试试卷内容；从面试的结构到面试题、结构化面试方法、考官打分；从试题分析到应答技巧、模拟演练等各个方面进行了系统的介绍。

四是实用性。

本套教材充分考虑到广大在职公务员、领导干部学习、工作很忙的特点，在内容选择上突出了重点、要点，在编排形式上，有提示、例题解析和模拟题，特别精心命制了全真模拟试卷，有利于应试者高效准备。

五是高效性。

本套教材根据广大竞争者学习和工作都很忙及考试准备时间短的特点，内容简练，精选了过去的典型试题，甄选了有代表性的模拟题，贯穿了考试成功者的复习策略，能大大提高复习效率。

中国特色的公开选拔和竞争上岗制度，正在为构建社会主义和谐社会造就一支高素质的领导干部队伍起着重要作用。

我们衷心希望有志于成为领导干部的同志，在公开选拔和竞争上岗考试竞争中脱颖而出，并勤于学习、善于创造、努力实践、甘于奉献，成为一名合格的、群众满意的领导干部。

作者简介

程连昌

原国家人事部常务副部长，国家行政学院副院长，中国公务员录用考试制度的倡导者和缔造者。

## 书籍目录

2011最新版竞争上岗与领导干部讲话稿写作技巧及经典范例大全(上册) 第一章 领导干部讲话稿写作综述 第一节 领导干部讲话稿的含义和类型 一、什么是领导干部讲/话稿 二、领导干部讲话稿的类型 第二节 领导干部讲话稿的特点和作用 一、领导干部讲话稿的特点 二、领导干部讲话稿的作用 第二章 讲话稿的布局谋篇和写作要求 第一节 讲话稿的布局谋篇 一、标题 二、称谓 三、开篇 四、主体 五、结尾 六、过渡与照应 第二节 领导干部讲话稿的写作要求 一、要了解领导意图 二、确定写作提纲 三、认真起草 四、反复修改 第三节 优质讲话稿的三个要求 一、明晰 二、凝炼 三、有力 第三章 领导干部讲话稿写作的注意事项 第一节 起草领导干部讲话稿应注意的问题 一、了解讲话背景 二、把握领导意图 三、严格掌握政策 四、搜集写作素材 五、层次合理严谨 六、体现领导风格 第二节 起草领导干部讲话稿对撰写者的要求 一、要心理健康,忌私心杂念 二、要主旨突出,忌重复冗长 三、要情理交融,忌平淡冷漠 四、要精益求精,忌敷衍塞责 第四章 领导干部讲话稿的写作技巧 第一节 讲话稿写作的构思技巧 一、换位领会 二、沟通领会 三、联系领会 第二节 讲话稿写作的语言技巧 一、语音方面 二、用词方面 三、用语方面 四、语法修辞方面 第三节 讲话稿写作的行文技巧 一、结构方面 二、句式方面 三、内容方面 第五章 起草领导干部讲话稿的常见问题及对策 第一节 起草领导干部讲话稿常见问题 一、思维逻辑不严密,写得“乱”; 二、话说不到点子上,写得“散”; 三、给人打烙印的东西少,写得“平”; 四、可操作性不强,写得“虚”; 五、有贪大求全心理,写得“长”; &hellip;&hellip; 2011最新版竞争上岗与领导干部讲话稿写作技巧及经典范例大全(下册)第十六章 会议主持词经典范例 第一节 一般会议主持词 一、主持一般会议开始时讲话稿 (范例一) 全市总结表彰暨工作动员大会开始时的主持词 (范例二) 在市委八届七次全委扩大会议开始时的讲话 二、主持一般会议结束时讲话稿 (范例一) 某县领导在全县农村工作会议上结束时的主持词 (范例二) 勘探局年度工作会议结束时的讲话稿 (范例三) 在政协&times;&times;县第十一届委员会第三次会议结束时的讲话 (范例四) 昆明市委九届五次全体(扩大)会议结束时的讲话 顺时应势谋发展群策群力抓落实为昆明更加美好的明天而努力奋斗 第二节 常见会议主持词 一、在事先确定程序会议上的主持词 (范例一) &times;&times;&times;&times;年&times;&times;区组织工作例会主持词 (范例二) &times;&times;县第&times;届人民代表大会第&times;次会议主持词 (范例三) &times;&times;县第三批选派干部到村任职欢迎、欢送大会主持词 二、在办公、协调工作会议上的主持词 (范例一) 常务副市长在&times;&times;高速公路建设协调会上的讲话 (范例二) 在全县对外开放招商引资项目建设工作会议上?主持词 (范例三) 在年初工作调度会议上的主持词 (范例四) 在科学发展观活动培训会议上的主持词 三、在解决问题会议上的主持词 (范例一) 在全矿党风廉政建设工作会议上的主持词 &hellip;&hellip;

## 章节摘录

版权页： 工作会议讲话稿工作会议讲话稿是指根据既定的会议内容阐述对某一项或几项工作的要求。

要讲得鲜明、透彻、实在。

动员会议讲话稿动员会议讲话稿主要是讲进行某项工作的意义和方法。

要讲得人情人理、振奋人心、鼓舞斗志。

庆功会、表彰会讲话稿庆功会、表彰会讲话稿主要是概括、总结、肯定受表彰单位或个人的成绩和经验，对其进行表彰、鼓励，并向干部群众提出学习先进事迹、推广先进经验的要求。

要富有激情和感召力。

庆祝会、纪念会讲话稿庆祝会、纪念会讲话稿主要是根据庆祝、纪念的主题，立足现实，回顾历史，展望未来。

要讲得客观、准确、实际。

专题报告会的报告专题报告会的报告包括学习理论心得报告、外出考察报告等。

内容要有厚度、深度，给人以启示和借鉴。

碰头会、汇报会讲话稿碰头会、汇报会讲话稿是指根据碰头、汇报的情况，肯定成绩，针对存在的问题或薄弱环节，有针对性地强调一方面或几方面的工作。

要有具体要求、有力度。

现场会、经验交流会讲话稿现场会、经验交流会讲话稿是指充分运用与会人员看到和听到的先进事迹和经验，进行深入分析和总结，要求学习、推广，以促进工作。

要有较强的说服力、号召力。

编辑推荐

《竞争上岗与领导干部讲话稿写作技巧及经典范例大全:让你脱颖而出、走向领导岗位的必备指导书!(2011最新版)(套装共2册)》:专业国内最早、最专业的公选考试教材科学依据最新大纲设置内容、考点全面覆盖、模拟试题与考试难度相当权威由国家公务员局、中共中央党校、国家行政学院、北京大学、中国人民大学专家联合撰写

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>