

<<怎样写领导讲话稿>>

图书基本信息

书名：<<怎样写领导讲话稿>>

13位ISBN编号：9787802197978

10位ISBN编号：780219797X

出版时间：2011-5

出版时间：中国民主法制

作者：赵华//庞明秀

页数：255

字数：202000

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>

## <<怎样写领导讲话稿>>

### 内容概要

“常用公文写作丛书”依据国家现行法律法规及其他规范性文件有关公文的规定，熟悉什么写什么，把重点放在写什么、怎么写上，不做或少做理论上的系统论述和深入探讨，而以公文实际工作者和教学人员可用好用管用作为丛书的最高追求。

多以一个具体文种或某一专题作为一本分册的研究对象，如怎样写报告、怎样写总结、怎样标注主题词、怎样安排公文格式等。

本书介绍了怎样写领导讲话稿。

《怎样写领导讲话稿(第2版)》主要面向的读者是直接从事公文起草、审核、阅批的实际工作者和公文专业的教学人员。

本书由赵华、庞明秀编著。

## <<怎样写领导讲话稿>>

### 作者简介

庞明秀，1976年4月出生，南开大学经济学硕士学位，天津开发区职业技术学院秘书系讲师，主讲秘书学、公共关系学、应用写作等课程。

庞明秀对秘书专业的创新教育方法和实践教学改革有独特见解，曾先后发表教学科研论文十几篇，并有两部参编书籍出版，多项科研课题获奖。

她在教学与科研领域里，勤奋刻苦，严谨有创造力，是一位很有造诣和发展潜力的青年女教师。

赵华，天津开发区职业技术学院教授。

多年来致力于应用写作教学和应用写作、文学写作、文学史等的理论研究工作。

著有《中国司法实用写作全书》、《中国实用书信写作大全》、《古代传记文学史稿》、《中国文学写作大全》等著作；主编《应用写作教程》、《现代应用文写作》、《最新实用文体写作》、《公文写作训练》、《怎样写总结》、《怎样写演讲词》、《办公室规范管理实务》、《领导干部文书写作要领与范例》、《怎样写领导讲话稿》等。

发表古代文学、应用写作及秘书理论与实践研究等方面的论文30余篇。

现任中国公文写作研究会常务理事，全国高教秘书学会理事。

## <<怎样写领导讲话稿>>

### 书籍目录

#### 第一章 概述

##### 第一节 领导讲话稿的作用和涵义

##### 第二节 领导讲话稿的特点

- 一、领导专用，特定性强
- 二、立意鲜明，思想性强
- 三、语言生动，可读性强
- 四、个性突出，表现力强

##### 第三节 领导讲话稿的种类

- 一、部署性讲话
- 二、总结性讲话
- 三、交流性讲话
- 四、表彰性讲话
- 五、纪念性讲话
- 六、演讲性讲话
- 七、礼仪性讲话

##### 第四节 领导讲话与会议报告的区别

- 一、内容的集约性
- 二、效用的权威性
- 三、风格的差异性

##### 第五节 例文评析

#### 第二章 领导讲话稿的写作准备

##### 第一节 领会领导意图

- 一、明确领导意图
- 二、摸清领导特点

##### 第二节 搜集材料

- 一、观察、体验，从生活中直接获取生动的“活”材料
- 二、把握大局，多方面、多角度获取全面而有价值的材料
- 三、勤读书、多学习，从现有的成果中获取实用的材料

##### 第三节 拟制提纲

#### 第三章 领导讲话稿的结构和写法

##### 第一节 标题与称谓

- 一、标题
- 二、称谓

##### 第二节 领导讲话稿的正文

- 一、开篇的几种形式
- 二、主体的结构安排
- 三、结尾
- 四、过渡与照应

##### 第三节 领导讲话稿的修改

- 一、修改的必要性
- 二、修改的内容
- 三、修改的方法
- 四、修改的原则与要求

##### 第四节 写好领导讲话稿需要注意的问题

- 一、要准确把握领导讲话稿的思想内容

## <<怎样写领导讲话稿>>

二、要深入了解受众的基本情况

三、要注意层次的井然有序

四、要注重语言的规范得体

### 第四章 部署性领导讲话

#### 第一节 部署性领导讲话的特点

一、具有较强的指导性

二、具有风格上的差异性

三、具有鲜明的政策性

四、具有明确的操作性

#### 第二节 部署性领导讲话稿的写法

一、标题

二、称谓

三、正文

#### 第三节 例文评析

### 第五章 总结性领导讲话

#### 第一节 总结性领导讲话的特点

一、事后性

二、回顾性

三、客观性

四、分析评价性

#### 第二节 总结性领导讲话稿的写法

一、标题

二、称谓

三、正文

#### 第三节 例文评析

### 第六章 交流性领导讲话

#### 第一节 交流性领导讲话稿的特点

一、明确的导向性

二、文风的平和性

三、用语的准确性

#### 第二节 交流性领导讲话的写法

一、称谓

二、正文

#### 第三节 例文评析

### 第七章 纪念性领导讲话

#### 第一节 纪念性领导讲话稿的特点

一、深情的回忆

二、有力的号召

三、生动的表达

#### 第二节 纪念性领导讲话的写法

一、标题

二、称谓

三、正文

#### 第三节 例文评析

### 第八章 表彰性领导讲话

#### 第一节 表彰性领导讲话稿的特点

一、内容上具有完整性

## <<怎样写领导讲话稿>>

二、表述上具有概要性

三、语言上富于鼓动性

### 第二节 表彰性领导讲话的写法

一、标题

二、称谓

三、正文

### 第三节 例文评析

## 第九章 礼仪性领导讲话

### 第一节 礼仪性领导讲话的特点

一、礼节性

二、思想性

三、抒情性

四、回顾性

五、简洁性

### 第二节 礼仪性领导讲话稿的写法

一、标题

二、称谓

三、正文

### 第三节 例文评析

## 第十章 演讲性领导讲话

### 第一节 演讲性领导讲话稿的特点

一、主题集中

二、情理交融

三、个性突出

### 第二节 演讲性领导讲话稿的写法

一、标题

二、称谓

三、正文

### 第三节 例文评析

<<怎样写领导讲话稿>>

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>