

<<新编领导讲话稿写作1本通>>

图书基本信息

书名：<<新编领导讲话稿写作1本通>>

13位ISBN编号：9787506454803

10位ISBN编号：7506454807

出版时间：2009-3

出版时间：中国纺织出版社

作者：文通 编

页数：276

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>

<<新编领导讲话稿写作1本通>>

内容概要

结合现代领导工作的特点，对领导干部在工作中经常使用的会议讲话稿，工作会议、会议交流讲话稿，工作汇报、情况通报讲话稿，节日、庆典、庆祝、纪念讲话稿，礼仪、文体活动讲话稿等的写作进行了系统介绍，内容全面。

可供各个层次的领导干部学习借鉴。

领导讲话与领导者的工作职责和工作成效有着密切联系，它直接影响着领导的公众形象。

<<新编领导讲话稿写作1本通>>

书籍目录

第一章 领导讲话稿写作概论第一节 领导讲话稿概述一、什么是领导讲话二、领导讲话稿的类型三、领导讲话稿与个人讲话稿的区别第二节 领导讲话稿的写作指导一、领导讲话稿的结构与格式二、领导讲话稿的写作特点第二章 主持会议讲话稿（主持词）的写作第一节 一般会议主持讲话稿概述一、一般会议主持讲话的内容二、一般会议主持讲话的写作要求、三、一般会议主持讲话稿的写作范文（一）会议开始时的主持词（讲话稿）（二）会议结束时的主持词（讲话稿）第二节 常见会议主持讲话稿概述一、常见会议主持讲话稿的

章节摘录

第一章领导讲话稿写作概论 第一节领导讲话稿概述 一、什么是领导讲话 领导讲话，特指领导在行使主管领导职能及相应的政务活动中的讲话，是领导理论修养、思维能力、政策水平、生活阅历、知识储备、言辞技巧等多方面综合素质的体现，也是群众评价领导者的能力和水平的一个重要方面，与领导者所承担的工作职责和领导地位密切相关。优秀的领导者需要掌握好讲话艺术，在不同的场合、不同的环境下，将所要传达的指示与工作的部署通过讲话充分地体现出来；其讲话内容也要与党的方针政策保持高度一致，这样才能起到解决问题、指导工作的

<<新编领导讲话稿写作1本通>>

编辑推荐

让您上台讲话不在难，一本在手，事事通。

<<新编领导讲话稿写作1本通>>

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>