

<<领导讲话稿写作规范与最新实用例文全>>

图书基本信息

书名：<<领导讲话稿写作规范与最新实用例文全书>>

13位ISBN编号：9787506483261

10位ISBN编号：7506483262

出版时间：2012-4

出版时间：中国纺织出版社

作者：姜媛，梁燕 编著

页数：382

字数：439000

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>

<<领导讲话稿写作规范与最新实用例文全>>

内容概要

领导讲话稿的写作，要体现言为政声、言为民声、言为社会发展与进步的脚步声的原则。一篇与民呼应、令人叫绝的领导讲话，会给领导者的工作和事业以极大的推动力，会对建设社会精神文明的进程产生不可低估的影响。

而多篇经典领导讲话的诞生，就会形成推动社会和谐、明与进步的巨大力量。

《领导讲话稿写作规范与最新实用例文全书》，系统介绍了领导讲话稿写作的规范与技巧，并配以最新精彩实用的领导讲话例文，使读者既可学到写作要领，又可得到最新实用例文作为借鉴。

《领导讲话稿写作规范与最新实用例文全书》一书是各级领导、秘书、公务员和办公室人员不可多得的工作助手和案头工具书。

书籍目录

第一章 领导讲话稿概述

第一节 领导讲话稿的作用及含义

第二节 领导讲话稿的文体特点及写作要求

- 一、领导专用，具有行政的权威性
- 二、立意深刻，具有鲜明的思想性
- 三、语言生动，具有较强的感染力
- 四、个性突出，具有明显的差异性
- 五、结构自然，具有清晰的逻辑性

第二章 领导讲话稿的结构与写法

第一节 领导讲话稿的标题与称谓

- 一、标题
- 二、称谓

第二节 领导讲话稿的开篇

- 一、开门见山式
- 二、概括提要式
- 三、提示说明式
- 四、阐发意义式

第三节 领导讲话稿的主体

- 一、横向式结构
- 二、纵向式结构
- 三、总分式结构
- 四、纵横结合式结构

第四节 领导讲话稿的结尾

- 一、总结概括式
- 二、自然作结式
- 三、深情寄语式
- 四、表达心愿式
- 五、强调意旨式

第五节 领导讲话稿的过渡与照应

- 一、过渡
- 二、照应

第六节 领导讲话稿的语言

- 一、口语化
- 二、形象生动
- 三、适应情境

第三章 写领导讲话稿应注意把握的问题

第一节 准确领会和把握领导意图

第二节 准确把握讲话的客体对象与形式要素

- 一、准确把握客体对象
- 二、准确把握形式要素

第三节 准确体现领导者的身份与风格

- 一、体现领导者的身份
- 二、体现领导者的风格

第四节 提纲的拟制与初稿的修改

- 一、提纲的拟制

二、初稿的修改

.....

- 第四章 部署性领导讲话
- 第五章 总结性领导讲话
- 第六章 交流性领导讲话
- 第七章 纪念性领导讲话
- 第八章 动员性领导讲话
- 第九章 表彰性领导讲话
- 第十章 礼仪性领导讲话
- 第十一章 竞职性领导讲话
- 第十二章 推介性领导讲话
- 第十三章 会议报告
- 第十四章 领导演讲

编辑推荐

《领导讲话稿写作规范与最新实用例文全书》是一本面向基层党政机关和企事业单位，供各级领导干部在各种场合讲话时借鉴，以各级秘书和各类文员为基本读者群体的应用写作书籍。在写作中，我们力求突出体现三个特点：一是体现出“全”字，即全面体现领导讲话稿的内容与写作特点，类别全、类型全、层次全；二是体现出“精”字，即在写作时做到精益求精，无论是篇章结构还是语言表达，所选用的例文无论是取自名家还是凡人凡作，均力求为典范之作；三是体现出“实”字，即从应用写作的实际出发，从读者的客观需要出发，从领导讲话稿这一文体的内容与特点出发，以“少而精”的理论阐述为引导，以各种风格与类型的例文为支撑，融基础性知识与实用性目的于一体，力求使这本书成为深受读者喜爱的写作领导讲话稿的得力助手。

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>