

<<新编讲话稿写作方法与范例精选>>

图书基本信息

书名：<<新编讲话稿写作方法与范例精选>>

13位ISBN编号：9787508455938

10位ISBN编号：7508455932

出版时间：2008-5

出版时间：中国水利水电

作者：苗瑞

页数：306

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>

<<新编讲话稿写作方法与范例精选>>

内容概要

本书从实用角度出发，在对讲话稿的概念、分类、语言运用、结构、构思、写作方法、技巧等做理论上概要介绍的基础上，分别对包括工作报告、演讲稿，座谈会、汇报会、专题会议讲话稿，开幕词、闭幕词、述职报告等各类会议类讲话稿、媒体宣传类讲话稿、礼仪类讲话稿三十余种的范围、写作格式、写作特点、写作注意事项做了系统讲述，并精选了大量范例供读者参考、借鉴，便于读者理论联系实际，系统而全面地掌握各类讲话稿的相关知识和写作方法。

全书指导性、参照性和可操作性强，范例中所讲述的内容涉及电力企业的生产、经营管理、党建、思想政治工作、精神文明建设和企业文化建设工作等诸多方面，对实际工作有重要的参考价值。

本书倡导读者加强文字基本功训练，勤于练笔，多读多写，从而拥有较高的鉴赏水平和能力，以达成快乐写作的目的。

本书可作为培训教材使用，更是机关、企事业单位等应用文书的写作者和使用者，特别是办公室（厅）主任、文秘人员不可或缺的实用工具书。

本书提供范例电子文件免费下载，下载网址：<http://WWW.aterpub.com.cn>，点击页面右上方“下载中心”即可。

作者简介

苗瑞，内蒙古呼伦贝尔电业局党委办公室主任，高级经济师、高级政工师。

内蒙古文联作家协会会员，内蒙古写作学会会员，呼伦贝尔市文联作家协会会员。

1995年起至今，已有十余年的企业管理岗位工作经历及应用文书写作经历，期间结合工作实践撰写各类应用文书计180余万字，其中数十篇经营管理类和其他类学术论文及大量通讯、消息等新闻体文章在不同媒体上公开发表，有多篇理论文章被收录进《中国当代党政干部优秀论文集》、《全国基层领导干部优秀论文选》、《全国首届人文社会科学优秀学术论文精选》、《中国社会发展与创新研究文库》、《中国当代思想宝库》、《新编电力工作实务全书》、《构建和谐社会实践与探索》、《2003年内蒙古自治区自然科学学术年会优秀论文集》、《新时期理论创新与实践》等书籍、文献，并多次获得各级各类奖励，受邀参加大型理论研讨会议。

于2006年11月出版专著《企业应用文书写作规范与实例》。

<<新编讲话稿写作方法与范例精选>>

书籍目录

序前言第一章 讲话稿写作综述 第一节 讲话稿的概念 第二节 讲话稿的分类 第三节 讲话稿的特点 第四节 讲话稿的效用 第五节 讲话稿的结构格式第二章 讲话稿写作方法 第一节 讲话稿的材料构成与运用 第二节 讲话稿主题的提炼 第三节 讲话稿的语言运用 第四节 讲话稿的构思 第五节 写作讲话稿的基本要求 第六节 树立正确态度, 提倡快乐写作第三章 工作报告类讲话稿 第一节 工作报告类讲话稿概述 第二节 工作报告类讲话稿范例 第三节 述职报告类讲话稿概述 第四节 述职报告类讲话稿范例 第五节 经济活动分析报告类讲话稿概述 第六节 经济活动分析报告类讲话稿范例第四章 会议演讲词、开幕词、闭幕词类讲话稿 第一节 会议演讲词类讲话稿概述 第二节 会议演讲词类讲话稿范例 第三节 会议开幕词类讲话稿概述 第四节 会议开幕词类讲话稿范例 第五节 会议闭幕词类讲话稿概述 第六节 会议闭幕词类讲话稿范例第五章 庆功会、庆祝会、表彰会讲话稿 第一节 庆功会、庆祝会、表彰会讲话稿概述 第二节 庆功会、庆祝会、表彰会讲话稿范例第六章 汇报会、碰头会讲话稿 第一节 汇报会、碰头会讲话稿概述 第二节 汇报会、碰头会讲话稿范例第七章 现场会、经验交流会讲话稿 第一节 现场会、经验交流会讲话稿概述 第二节 现场会、经验交流会讲话稿范例第八章 研讨会、座谈会讲话稿 第一节 研讨会、座谈会讲话稿概述 第二节 研讨会、座谈会讲话稿范例第九章 悼词、生平介绍类讲话稿 第一节 悼词、生平介绍类讲话稿概述 第二节 悼词、生平介绍类讲话稿范例第十章 会议总结类讲话稿 第一节 会议总结类讲话稿概述 第二节 会议总结类讲话稿范例第十一章 专题会议讲话稿 第一节 专题会议讲话稿概述 第二节 专题会议讲话稿范例第十二章 礼仪类讲话稿 第一节 签约、奠基等仪式上的讲话稿概述 第二节 签约、奠基等仪式上的讲话稿范例 第三节 欢迎词类讲话稿概述 第四节 欢迎词类讲话稿范例 第五节 答谢词类讲话稿概述 第六节 答谢词类讲话稿范例 第七节 慰问词类讲话稿概述 第八节 慰问词类讲话稿范例 第九节 欢送词类讲话稿概述 第十节 欢送词类讲话稿范例 第十一节 祝词类讲话稿概述 第十二节 祝词类讲话稿范例第三章 媒体宣传类讲话稿 第一节 媒体宣传类讲话稿概述 第二节 媒体宣传类讲话稿范例后记主要参考文献

章节摘录

第一章 讲话稿写作综述 第一节 讲话稿的概念 讲话稿属于应用文种，是各级党政机关、社会团体、企事业单位广泛使用的一种文体。

在很多场合，都要用到讲话稿，如领导人在各种重要会议上作带有指示或指导性讲话时所用的报告、讲话、发言等。

使用讲话稿可以更有效地围绕会议议题或就某一方面的问题发表意见，使讲话条理清晰、层次分明、主题突出，在最短的时间内把问题讲深、讲透，从而避免“跑题”、“讲错话”等情况发生。

讲话稿也称作发言稿。

发言稿与讲话稿是同样性质的应用文，讲话稿与发言稿的区别在于，“讲话”和“发言”虽是同义语，但一般情况下，由于约定俗成的原因，人们习惯把上级领导在下级会议上发表的讲话或主要领导（也常常包括会议主持人）在所属单位专门活动与会议上的发言叫“讲话”，但本单位、本级组织的领导在出席上级单位、组织所召开的会议时，因所处的位置、讲话的角度、侧重点不同，此时所用的书面稿常被称作发言稿。

此外，普通与会者的讲话一律称“发言”。

讲话稿不同于演讲或一般性发言，主要在于不仅讲话人的身份限于领导人，讲话的内容也总是具有一定指导性、指导性、总结性或号召性，而且所发表的意见体现着领导机关的意图和旨意。

发言稿则多侧重于谈心得体会、介绍经验教训或汇报情况、陈述建议等。

领导讲话是领导参与公务活动、实施领导职能的一种方式、重要途径。

重要的会议，要有领导讲话、代表发言、分组讨论等项目，所以讲话稿是一种常用的会议文书。

领导者为实施领导，在各种会议上所作的指导性发言，即领导讲话。

无论是高级领导还是基层领导，无论是各级各类机关领导还是企事业单位领导，身为领导即离不开讲话。

在某些场合，领导即兴讲话，不需要讲话稿；但在正式场合，为提高讲话质量，需要事先拟写好讲话稿或讲话提纲。

讲话的领导，有时是本单位领导，有时是上级机关来检查指导工作的领导，或是邀请来参加某项重要活动的其他单位领导。

讲话稿原则上应由讲话的领导人自己拟写，也可由领导授意，秘书或其他人员代写，最终由领导审定使用，但各级领导机关都提倡领导讲话稿由领导自己撰写。

凡讲话，文稿均由秘书或其他人员代劳，不利于领导人提高讲话水平，再者，受阅历、见识、工作性质、职位等方面的局限，单位或组织内的很多工作秘书及其他代写人员不能身临其境，难以写出既有真情实感、有理论深度，又对具体工作具有重要的实际指导意义的文稿。

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>