

<<部队机关常用发言稿写作>>

图书基本信息

书名：<<部队机关常用发言稿写作>>

13位ISBN编号：9787509401507

10位ISBN编号：750940150X

出版时间：2009-1

出版时间：蓝天出版社

作者：孙耀佳，陆慧新，陆春炎 编著

页数：508

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>

<<部队机关常用发言稿写作>>

内容概要

语言是人们交流思想、进行社会活动的工具。

部队各级机关履行自己的职责都离不开语言，可以说，语言贯穿于机关工作的全过程。

比如布置工作，交流经验，总结讲评，宣传动员，组织演练，开展活动等，都离不开语言。

领导机关的干部只有具备良好的语言舱力，才能对下属有强大的号召力、影响力和凝聚力。

这本书从机关干部比较实用的角度，选择了11个方面的内容，它们是：就职离职发言、述职报告、会议主持、工作部署、总结讲话、汇报发言、工作报告、动员讲话、经验交流、应景发言、小结讲评。

在组稿中我们注意突出了以下几个方面：一是针对适用对象具有广泛性的特点，既要适应对下讲话的要求，又要适应对上汇报、平级交流的要求；二是针对这本书的主要阅读对象是师旅团机关干部的特点，我们选择的例文以师旅团机关为主，也收集了少量军一级机关的例文，因为军以上机关撰写的发言稿更具有示范性，可以供我们学习和借鉴；三是从例文作者的属性来看，以机关人员为主，适当收集了一些师旅团首长的发言，因为在很多情况下，首长的发言稿也是需要由机关来起草的，而且经过首长的指点、加工、润色和发挥，更加具有学习参考的价值；四是坚持做到篇篇例文有点评，以点评为启发思考，以点评激发灵感。

试图通过新观点、新语言、新思路、新例文的展示，给机关干部以一定的启发，从而帮助他们在语言能力上达到以下要求：

一是言之有理。就是不仅要遇事“讲道理”，而且所讲的话要“有道理”，努力使各种场合的讲话有思想性、科学性、针对性、启发性。

防止不着边际，不得要领，让人听了感到没有多少道理，从而丧失说服力。

二是言之有据。

人们平时说的“讲话要有准头”，就是指言谈要有根有据。

切不可为了追求效果而添枝加叶，也不能为显示生动而道听途说，更不能为达到某种目的而无中生有。

要养成坚强的政策观念和钉是打、铆是铆的言谈习惯。

在很多情况下，下属对机关干部的讲话都看成是代表组织，因此言之有据显得更为重要。

三是言之有物。

其基本要求是内容充实，富有特色。

机关干部最容易犯的毛病就是注意了言之有据，忽略了言之有物。

比如有的人尽讲些文件上写的，广播里说的，报纸上登的，并不针对本单位、具体人的话。

当然，文件、报纸和广播里的话原本很有针对性，但是如果生搬硬套，也会使言之有物的内容，变成空洞、枯燥的说教。

四是言之有信。

就是说话要讲信用。

言而无信，说过就忘，空吊大家的胃口，既挫伤了群众的积极性，也损害了自己的威信。

五是言之有序。

就是要讲究言谈的逻辑性。

要注意条理清楚，中心明确，逻辑严密，防止颠三倒四，自相矛盾，或者茫茫一大片，不知何所云，这样的讲话肯定不会有什么效果。

六是言之有趣。

机关干部必须善于运用语言艺术，能把深刻的道理讲得通俗易懂，把抽象的概念讲得形象生动，并能根据不同的对象，使用不同的语言，从而使讲话具有吸引力、说服力和号召力。

七是言之有情。

机关干部讲话切忌居高临下的口气，讲话中要体现平等、尊重、理解、关心的态度，体现服务部队、服务基层的精神。

经常能设身处地想问题，待人以诚，以心换心，以实相告。

<<部队机关常用发言稿写作>>

即使是批评，也要用关心的语言来表达，让被批评者体会到爱心。

八是言之有度。

就是要掌握好分寸，要力求讲话得体。

如，要注意讲话的场合、自己的身份、听众的层次、使用的时间，等等。

只要做到了以上几条，讲话的效果肯定不会差。

<<部队机关常用发言稿写作>>

书籍目录

第一章 部队机关常用发言稿写作概述 一、起草讲话稿是机关干部必须具备的基本功 二、机关讲话稿写作常见的问题 三、机关撰写讲话稿的主要难点 四、起草领导机关讲话稿的基本要领 五、在实践中提高起草讲话稿的能力第二章 会议主持词的写作 一、会议主持词的写作要求 二、会议主持词的写作方法 三、会议主持词例文及点评第三章 会议报告的写作 一、会议报告的写作要求 二、会议报告的写作方法 三、会议报告例文及点评第四章 工作部署发言稿的写作 一、工作部署发言稿的写作要求 二、工作部署发言稿的写作方法 三、工作部署发言稿例文及点评第五章 动员发言稿的写作 一、动员发言稿的写作要求 二、动员发言稿的写作方法 三、动员发言稿例文及点评第六章 交流发言稿的写作 一、交流发言稿的写作要求 二、交流发言稿的写作方法 三、交流发言稿例文及点评第七章 汇报发言稿的写作 一、汇报发言稿的写作要求 二、汇报发言稿的写作方法 三、汇报发言稿例文及点评第八章 总结发言稿的写作 一、总结发言稿的写作要求 二、总结发言稿的写作方法 三、总结发言稿例文及点评第九章 讲评发言稿的写作 一、讲评发言稿的写作要求 二、讲评发言稿的写作方法 三、讲评发言稿例文及点评第十章 述职报告的写作 一、述职报告的写作要求 二、述职报告的写作方法 三、述职报告例文及点评第十一章 就职离职发言稿的写作 一、就职离职发言稿的写作要求 二、就职离职发言稿的写作方法 三、就职离职发言稿例文及点评第十二章 应景性发言稿的写作 一、应景性发言稿的写作要求 二、应景性发言稿的写作方法 三、应景性发言稿例文及点评

<<部队机关常用发言稿写作>>

章节摘录

第一章 部队机关常用发言稿写作概述发言稿也称“讲话稿”，是在讲话前所拟定的书面稿子。

其作用是节省时间，集中、有效地围绕议题把话讲好，不至于走题或把话讲错。

讲话稿的使用范围很广，多用于各种大小会议、广播录音、电视录像等口头表达，也可以登报印发成“书面发言”。

一、起草讲话稿是机关干部必须具备的基本功起草讲话稿是实践性、综合性比较强的工作，也是比较难以掌握的一门学问。

机关讲话稿的种类很多，有部署动员型的，有总结报告型的，有研讨交流型的，还有社交礼仪型的，等等。

在机关工作，很多同志都承担过起草讲话稿的任务。

一般有两种情况，有的是为自己撰写，大多数是为领导起草。

如何认识起草讲话稿的意义，可从以下三个方面入手。

首先，起草讲话稿，是机关工作必不可少的重要内容。

领导机关发言讲话是其履行职责、教育部属、指导工作的基本形式和途径，这种讲话不只表达了个人的思想，同时也代表了一个领导集体的思想，阐述的是一级领导机关抓工作的基本思路和具体要求，体现了领导机关整体的认识水平和工作指导水平。

比如，参谋长的讲话，就代表了整个司令部对军事工作和自身建设问题的思路和要求。

.....

<<部队机关常用发言稿写作>>

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>