

<<领导人讲话稿写作技巧与范例>>

图书基本信息

书名：<<领导人讲话稿写作技巧与范例>>

13位ISBN编号：9787801795045

10位ISBN编号：7801795040

出版时间：2006-8

出版时间：中国致公出版社

作者：陈东升

页数：285

字数：200000

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>

<<领导人讲话稿写作技巧与范例>>

内容概要

本书紧紧围绕机关，企事业单位领导人讲话稿写作的常见问题，囊括了所有常用的领导人讲话稿种类，查阅方便，易于理解和掌握。

其特点有三：一是分类全面，囊括了几乎所有常用的领导人讲话稿种类，使您在需要写作领导人讲话稿的时候，查阅更加方便，更加实用。

二是分析解说与范例相结合，使读读更加容易理解和掌握。

三是所举范例数量庞大，代表面宽泛且富有针对性，让您可以更直观地学习写作领导人讲话稿。

<<领导人讲话稿写作技巧与范例>>

书籍目录

前言第一章：领导人讲话稿概述 第一节 什么是领导人讲话稿 第二节 领导人讲话稿的特点 第三节 领导人讲话稿的作用第二章：领导人讲话稿的格式与要求 第一节 领导人讲话稿的格式 第二节 领导人讲话稿的写作要求第三章：一般会议类讲话稿的写作技巧与范例 第一节 部署动员型会议讲话稿的写作技巧与范例 第二节 传达贯彻型会议讲话稿的写作技巧与范例 第三节 批评指导型会议讲话稿的写作技巧与范例 第四节 表彰号召型会议讲话稿的写作技巧与范例 第五节 总结推动型会议讲话稿的写作技巧与范例第四章：其他会议类讲话稿的写作技巧与范例 第一节 专题报告会讲话稿的写作技巧与范例 第二节 纪念会讲话稿的写作技巧与范例 第三节 庆功会讲话稿的写作技巧与范例 第四节 碰头会、座谈会讲话稿的写作技巧与范例 第五节 竞聘、就职等人事会议讲话稿的写作技巧与范例第五章：会议开幕词和闭幕词的写作技巧与范例 第一节 会议开幕词的写作技巧与范例 第二节 会议闭幕词的写作技巧与范例第六章：媒体宣传类讲话稿的写作技巧与范例 第一节 媒体书面讲话稿的写作技巧与范例 第二节 领导人电视讲话稿的写作技巧与范例 第三节 领导人广播讲话稿的写作技巧与范例 第四节 新闻发布会讲话稿的写作技巧与范例第七章：交际应酬讲话稿的写作技巧与范例第八章：接见、会见类讲话稿的写作技巧与范例第九章：撰写领导人讲话稿的补充说明第十章：文秘人员写作领导人讲话稿的注意事项附录 附录1 标点符号用法 附录2 国家语言文字工作委员会发布的第一批异形词整理表 附录3 领导人讲话实录

<<领导人讲话稿写作技巧与范例>>

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>