第一图书网, tushu007.com

<<领导讲话稿写作>>

图书基本信息

书名：<<领导讲话稿写作>>

13位ISBN编号：9787506460613

10位ISBN编号：7506460610

出版时间：2010-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：姜媛，张宇 著

页数：288

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

领导讲话稿写作是领导干部的必备技能，也是领导干部理论修养、思维能力、政策水平、知识储备、言辞技巧等多方面综合素质的体现，是上级领导和下级群众评价其能力和水平的重要指标，与其工作职责和领导地位密切相关。

根据各级领导干部和秘书的实际工作需要编写《领导讲话稿写作：规范、技巧与最新例文》，系统介绍了各类领导讲话稿的规范和写法，包括：部署性领导讲话、总结性领导讲话、交流性领导讲话、纪念性领导讲话、动员性领导讲话、表彰性领导讲话、礼仪性领导讲话、竞职性领导讲话、会议报告、领导主题演讲等内容。

《领导讲话稿写作

第一图书网, tushu007.com

<<领导讲话稿写作>>

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，具有较强的感染性四、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三节　领导讲话稿的种类一、部署性领导讲话二、总结性领导讲话三、交流性领导讲话四、表彰性领导讲话五、纪念性领导讲话六、礼仪性领导讲话七、竞职性领导讲话八、会议报告九、主题演讲第二章　领导讲话稿的结构与写法第一节　领导讲话稿的标题与

章节摘录

一、领导专用，具有行政的权威性　　领导讲话稿是领导者表达意图、实施领导的必要工具。无论是宣传解读党和国家的方针政策、法律法规，传达贯彻上级机关的指示指令，还是发布决策决定、部署工作，都是领导机关、领导团队集体意志的体现，具有很强的政治性、政策性、指导性和权威性，具有很强的强制力和约束力。
下级机关必须认真贯彻落实，令行禁止，以保持法令及政令的统一。
这一文体的特点还具有以下两层含义。
　　第一，领导者的讲话必须是一种组织行为、领导行为，而不能是个人行为，个人行为不具有行政的权威性。
如领导者以个人名义在报

编辑推荐

部署性领导讲话　总结性领导讲话　交流性领导讲话　纪念性领导讲话　动员性领导讲话　表彰性领导讲话　礼仪性领导讲话　竞职性领导讲话　会议报告　领导主题演讲
可现查现用，稍加改动，即可成文

第一图书网, tushu007.com

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