

《怎样写领导讲话稿》

图书基本信息

书名：《怎样写领导讲话稿》

13位ISBN编号：9787805636801

10位ISBN编号：780563680X

出版时间：1998-04

出版社：天津社会科学院出版社

作者：樊鸿武

页数：330

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

书籍目录

目录

第一章 绪论

第一节 领导讲话的概念和属性

第二节 研究领导讲话写作的必要性

第三节 关于本书的撰写问题

第二章 关于领导讲话的一般分析

第一节 领导讲话的产生和发展

第二节 领导讲话的类型划分

第三节 领导讲话的一般特点

第四节 领导讲话的个性特征

第五节 领导讲话一般特点和个性特征的关系及其影响

第三章 领导讲话的内容

第一节 主题

第二节 讲题

第三节 材料

第四章 领导讲话的结构

第一节 关于结构的一般认识

第二节 领导讲话的基本结构形式

第三节 领导讲话结构的具体因素

第五章 领导讲话的语言

第一节 领导讲话语言的特殊性

第二节 领导讲话语言的基本要求

第三节 领导讲话的修辞

第四节 领导讲话的标点

第六章 领导讲话的表达方式

第一节 议论

第二节 说明

第三节 叙述

第四节 描写和抒情

第七章 领导讲话起草前的准备

第一节 熟悉上情

第二节 搜集材料

第三节 构思

第八章 领导讲话的起草、修改和定稿

第一节 起草

第二节 修改

第三节 定稿

第九章 写作领导讲话需具备的基本素质

第一节 需具备的基本素质

第二节 提高素质的基本途径

《怎样写领导讲话稿》

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：www.tushu000.com