

# 《机关·企事业单位应用文写作规范与馈

## 图书基本信息

书名：《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：领导致辞、庆典贺词》

13位ISBN编号：9787802499058

10位ISBN编号：7802499054

出版时间：2014-3-14

出版社：中华工商联出版社

作者：张保忠

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](http://www.tushu000.com)

## 内容概要

领导讲话是领导人进行公务活动的一种方式，是实施领导职能的重要途径。本书是一本针对领导的领导致辞及庆典贺词的实用书籍，全书分为上下两篇。上篇，领导致辞写作规范与例文，介绍了领导人讲话稿的特点、格式、写作等；概括了领导人讲话稿的几大种类——会议类讲话稿、宣传类讲话稿、交际应酬类讲话稿等。针对各类讲话稿分别列出细目举例说明，表述尽可能地详尽、明确，根据实际需要让您掌握不同场合、不同用途领导人讲话稿的写作技巧。下篇，庆典贺词写作规范与例文，精选了节日庆典、宴会、商务庆典场景的庆典贺词实例数十种。便于读者现学现用，现用现查。

## 作者简介

张保忠：中国公文写作研究会主要创始人之一，曾任该会常务副会长等职多年，现任中国公文写作研究会顾问组组长、中国公文学研究所所长、研究员。退休前，一直工作在党政机关的秘书工作岗位上。从事公文研究多年，上世纪82年代初开始出版作品，现已出版《公文写作规范指南》、《跟毛泽东学公文写作》、《中国党政公文写作要领与范例》等方面的图书多部。

## 书籍目录

### 上篇 领导致辞写作规范与例文

- 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 会议开幕词与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 接见、会见类讲话稿的写作技巧与范例
  - 第一节 会见外界客人讲话稿的写作技巧与范例
  - 第二节 接见下级单位代表讲话稿的写作技巧与范例
  - 第三节 接见普通群众讲话稿的写作技巧与范例
- 第七章 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
- 第八章 交际应酬讲话稿的写作技巧与范例
  - 第一节 节日致辞类讲话稿的写作技巧与范例
  - 第二节 庆典仪式讲话稿的写作技巧与范例
  - 第三节 宴会致辞的写作技巧与范例
  - 第四节 活动开幕致辞的写作技巧与范例
  - 第五节 活动闭幕致辞的写作技巧与范例
  - 第六节 晚会致辞的写作技巧与范例
  - 第七节 婚礼致辞的写作技巧与范例
- 第九章 撰写领导人讲话稿的补充说明
  - 第一节 写作讲话稿要有思想性
  - 第二节 写作讲话稿要有鼓动性
  - 第三节 写作讲话稿要体现指导作用
  - 第四节 写作讲话稿要讲原则和章法
  - 第五节 写作讲话稿不要冗长

### 下篇 庆典贺词写作规范与例文

- 第十章 节日庆典主持辞及典型致辞
  - 第一节 “三八”妇女节 主持辞
  - 第二节 “五一”国际劳动节 主持辞
  - 第三节 “六一”儿童节 主持辞
  - 第四节 “七一”建党节 主持辞
  - 第五节 “八一”建军节 主持辞
- 第十一章 宴会主持辞及典型致辞
  - 第一节 生日宴会主持辞及典型致辞
  - 第二节 聚会祝辞
- 第十二章 商务庆典主持辞及典型致辞
  - 第一节 开业典礼主持辞
  - 第二节 项目启动、奠基、揭牌仪式主持辞
  - 第三节 签约仪式主持辞
  - 第四节 就职仪式致辞
  - 第五节 欢送仪式主持辞
  - 第六节 捐助仪式主持辞
- 参考书目

## 章节试读

### 1、《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：领导致辞、庆典贺词》的笔记-第14页

抽象地讲，领导人讲话稿的效用仅是指可能产生的和应当产生的效用和作用，是理论上的。具体到实践中，这些效用能否产生或产生多大还要看领导讲话精神的落实情况。但是我们首先还是要把领导人讲话稿写好，要使领导人讲话稿具备产生某种效用的前提条件。如果讲话稿平平淡淡，甚至文不对题、谬误百出，那就根本谈不上有积极效用，甚至可能会产生负面效应。总的来说，机关领导人讲话稿的基本效用应当是宣传马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论重要思想，指导、推动改革开放，保持社会政治稳定，推进三个文明建设及整个建设中国特色社会主义伟大事业的发展；企业领导人讲话稿的基本效用应当是结合企业工作现状，鼓舞员工同心协力，推进企业发展，达到效益最大化。

### 2、《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：领导致辞、庆典贺词》的笔记-第15页

即讲话稿发表当天的日期。用汉字书写，加括号置于标题下方中央。例如：

做人民公仆，为人民服务

——在天津市和平区表彰“十佳公仆”大会上的讲话

天津市市委书记×××

(一九九〇年二月十日)

当然，日期也可以这样写：

做人民公仆，为人民服务

——在天津市和平区表彰“十佳公仆”大会上的讲话

天津市市委书记×××

(1990年2月10日)

有些时候，日期也可以合并到标题之中。

需要补充说明的是，有时候讲话人的名字不出现在标题之中，而是加上职务，出现在日期的下一行正中间。

### 3、《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：领导致辞、庆典贺词》的笔记-第10页

作为一名领导人，经常要发表一些宣传鼓动性质的讲话，如在誓师会、动员会、庆祝大会、成立大会、运动会开幕式、群众集会等场合上所发表的讲话稿。此时讲话稿的重点不在于作指示、部署工作，而在于思想的宣传和精神的鼓舞，旨在改变听众的精神面貌，唤起听众投身某项工作或事业的热情，从而起到宣传鼓动的作用。这种讲话稿要讲得入情入理、振奋人心、鼓舞斗志，富有感染力和号召力。

## 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](http://www.tushu000.com)