

《领导讲话稿写作一本通》

图书基本信息

书名：《领导讲话稿写作一本通》

13位ISBN编号：9787511319074

10位ISBN编号：7511319076

出版时间：2012-7

出版社：中国华侨出版社

作者：高邑

页数：359

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

《领导讲话稿写作一本通》

内容概要

《领导讲话稿写作一本通》详细介绍了领导干部工作中最常用文书的写法，并提供了大量最新范例以供借鉴，是各级领导干部必备的工具书。内容主要包括讲话稿概述、领导讲话稿的类别、领导讲话稿的特点、领导讲话稿的结构、领导讲话稿的观点提炼等。

书籍目录

第一章 讲话稿概述

领导讲话稿的类别

领导讲话稿的特点

领导讲话稿的结构

领导讲话稿的观点提炼

领导讲话稿的材料运用

领导讲话稿的语言运用

领导讲话稿的禁忌

起草领导讲话稿的几点基本要求

起草领导讲话稿的注意事项

第二章 开幕词、闭幕词

会议开幕词

会议闭幕词

会议主持词

第三章 会议报告

汇报性工作报告

传达性工作报告

动员性工作报告

部署性工作报告

第四章 会议类讲话稿

庆功会、表彰会讲话稿

庆祝会、纪念会讲话稿

专题报告会讲话稿

现场会、经验交流会讲话稿

第五章 主导类讲话稿

第六章 礼仪类讲话稿

第七章 演讲稿

《领导讲话稿写作一本通》

精彩短评

- 1、实例还是偏老，没有契合当今主流讲话内容，一般般，个人不建议购买
- 2、工具书 需要时翻看 不用时在书柜睡觉
- 3、公文化，工具书而已

《领导讲话稿写作一本通》

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