

《最新领导讲话稿写作速成》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2011年05月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787802139824

内容简介

领导讲话是领导干部在行使主管领导职能及相应的政务活动时必不可少的一项工作。它不仅与领导者所承担的工作职责和领导地位密切相关，而且也是现代领导干部必须具备的能力和素质。

怎样才能写出高水平的讲话稿？古月主编的《*领导讲话稿写作速成》一书可为您提供借鉴。

该书紧密结合现代领导公务的实际情况，介绍了领导干部工作生活中经常使用的主持会议讲话稿（主持词）的写作，工作会议讲话稿的写作，工作汇报、通报情况讲话稿的写作，现场会、报告会、交流会讲话稿的写作，新闻发布会讲话稿，会议开幕词、闭幕词的写作，节日、庆典讲话稿（致词）的写作，庆祝、纪念讲话稿写作，庆功、表彰讲话稿写作，礼仪、文体活动讲话稿（致词）的写作，慰问讲话稿的写作，领导职务调整讲话稿的写作等内容。

目录

- 第一章 领导讲话稿写作基本知识
- 第二章 主持会议讲话稿（主持词）写作
- 第三章 工作会议讲话稿写作
- 第四章 工作汇报、通报情况讲话稿写作
- 第五章 现场会、报告会、交流会讲话稿写作
- 第六章 新闻发布会讲话稿写作
- 第七章 会议开幕词、闭幕词写作
- 第八章 节日、庆典讲话稿（致词）写作
- 第九章 庆祝、纪念讲话稿写作
- 第十章 庆功、表彰讲话稿写作
- 第十一章 礼仪、文体活动讲话稿（致词）写作
- 第十二章 慰问讲话稿写作
- 第十三章 领导职务调整讲话稿写作
- 第十四章 其他讲话稿写作

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