

# 《会议讲话类文字材料写作范本》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：201210

印刷时间：2012年01月01日

开本：12k

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787563929320

丛书名：最新常用文字材料写作必备系列丛书

## 内容简介

《会议讲话类文字材料写作范本》主要介绍了会议讲话类写作总论，会议主持写作，工作会议讲话写作，会议开幕词写作，会议报告写作，会议闭幕词写作，表态性、指导性讲话写作，纪念性、祝贺性讲话写作，慰问性讲话写作，适于作为各个阶层人士特别是基层领导写作会议讲话稿的写作范本，可以现用现查。

## 目录

### 第一章 讲话稿写作总论

- 一、什么是讲话稿
- 二、讲话稿的种类
- 三、讲话稿的写作格式
- 四、讲话稿的结构特性
- 五、讲话稿的内容特性
- 六、讲话稿的语言特性
- 七、讲话稿的写作要求
- 八、写作讲话稿需注意的问题

### 第二章 会议主持词写作，

#### 第一节 会议主持词写作概述

- 一、代表会议主持词的写作要领
- 二、工作会议主持词的写作要领

[显示全部信息](#)

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)