

《怎样写好:领导讲话 调研报告 经验材料》

书籍信息

版次：1

页数：327

字数：215000

印刷时间：2005年08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：9787113066970

编辑推荐

让你的写作水平高起来

内容简介

作为秘书，特别是文字秘书，涉猎最多、费力*、操作最难的文字工作，主要有三种，即领导讲话、调查报告、经验材料。而领导讲话则为最中之最。市面之上，不乏写作巨著，但实作指南却并不多见，总有不得要领之憾。余等从政三十载，伏案二十年，虽无多少政绩可言，唯对文字领域有所感悟。

目录

前言

与同仁语(代序)

写好领导讲话 坚持以文辅政

一、要从思想上、行动上予以高度重视

(一)讲话、报告是会议的必要内容

(二)讲话、报告具有多重功能

1. 传达功能

2. 总结功能

3. 部署功能

4. 动员功能

5. 推动功能

(三)起草讲话、报告就是以文辅政

1. 参谋作用

2. 助手作用

[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)