

《部队机关常用发言稿写作》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2009年01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：9787509401507

丛书名：中国人民解放军官兵必读丛书

内容简介

语言是人们交流思想、进行社会活动的工具。部队各级机关履行自己的职责都离不开语言，可以说，语言贯穿于机关工作的全过程。比如布置工作，交流经验，总结讲评，宣传动员，组织演练，开展活动等，都离不开语言。领导机关的干部只有具备良好的语言舱力，才能对下属有强大的号召力、影响力和凝聚力。

这本书从机关干部比较实用的角度，选择了11个方面的内容，它们是：就职离职发言、述职报告、会议主持、工作部署、总结讲话、汇报发言、工作报告、动员讲话、经验交流、应景发言、小结讲评。在组稿中我们注意突出了以下几个方面：一是针对适用对象具有广泛性的特点，既要适应对下讲话的要求，又要适应对上汇报、平级交流的要求；二是针对这本书的主要阅读对象是师旅团机关干部的特点，我们选择的例文以师旅团机关为主，也收集了少量军一级机关的例文，因为军以上机关撰写的发言稿更具有示范性，可以供我们学习和借鉴；三是从例文作者的属性来看，以机关人员为主，适当收集了一些师旅团首长的发言，因为在很多情况下，首长的发言稿也是需要由机关来起草的，而且经过首长的指点、加工、润色和发挥，更加具有学习参考的价值；四是坚持做到篇篇例文有点评，以点评启发思考，以点评激发灵感。试图通过新观点、新语言、新思路、新例文的展示，给机关干部以一定的启发，从而帮助他们在语言能力上达到以下要求：

语言是人们交流思想、进行社会活动的工具。部队各级机关履行自己的职责都离不开语言，可以说，语言贯穿于机关工作的全过程。比如布置工作，交流经验，总结讲评，宣传动员，组织演练，开展活动等，都离不开语言。领导机关的干部只有具备良好的语言舱力，才能对下属有强大的号召力、影响力和凝聚力。这本书从机关干部比较实用的角度，选择了11个方面的内容，它们是：就职离职发言、述职报告、会议主持、工作部署、总结讲话、汇报发言、工作报告、动员讲话、经验交流、应景发言、小结讲评。在组稿中我们注意突出了以下几个方面：一是针对适用对象具有广泛性的特点，既要适应对下讲话的要求，又要适应对上汇报、平级交流的要求；二是针对这本书的主要阅读对象是师旅团机关干部的特点，我们选择的例文以师旅团机关为主，也收集了少量军一级机关的例文，因为军以上机关撰写的发言稿更具有示范性，可以供我们学习和借鉴；三是从例文作者的属性来看，以机关人员为主，适当收集了一些师旅团首长的发言，因为在很多情况下，首长的发言稿也是需要由机关来起草的，而且经过首长的指点、加工、润色和发挥，更加具有学习参考的价值；四是坚持做到篇篇例文有点评，以点评启发思考，以点评激发灵感。试图通过新观点、新语言、新思路、新例文的展示，给机关干部以一定的启发，从而帮助他们在语言能力上达到以下要求：一是言之有理。就是不仅要遇事“讲道理”，而且所讲的话要“有道理”，努力使各种场合的讲话有思想性、科学性、针对性、启发性。防止不着边际，不得要领，让人听了感到没有多少道理，从而丧失说服力。二是言之有据。人们平时说的“讲话要有准头”，就是指言谈要有根有据。切不可为了追求效果而添枝加叶，也不能为显示生动而道听途说，更不能为达到某种目的而无中生有。要养成坚强的政策观念和钉是打、铆是铆的言谈习惯。在很多情况下，下属对机关干部的讲话都看成是代表组织，因此言之有据显得更为重要。三是言之有物。其基本要求是内容充实，富有特色。机关干部最容易犯的毛病就是注意了言之有据，忽略了言之有物。比如有的人尽讲些文件上写的，广播里说的，报纸上登的，并不针对

本单位、具体人的话。当然，文件、报纸和广播里的话原本很有针对性，但是如果生搬硬套，也会使言之有物的内容，变成空洞、枯燥的说教。四是言之有信。就是说话要讲信用。言而无信，说过就忘，空吊大家的胃口，既挫伤了群众的积极性，也损害了自己的威信。五是言之有序。就是要讲究言谈的逻辑性。要注意条理清楚，中心明确，逻辑严密，防止颠三倒四，自相矛盾，或者茫茫一大片，不知何所云，这样的讲话肯定不会有什么效果。六是言之有趣。机关干部必须善于运用语言艺术，能把深刻的道理讲得通俗易懂，把抽象的概念讲得形象生动，并能根据不同的对象，使用不同的语言，从而使讲话具有吸引力、说服力和号召力。七是言之有情。机关干部讲话切忌居高临下的口气，讲话中要体现平等、尊重、理解、关心的态度，体现服务部队、服务基层的精神。经常能设身处地想问题，待人以诚，以心换心，以实相告。即使是批评，也要用关心的语言来表达，让被批评者体会到爱心。八是言之有度。就是要掌握好分寸，要力求讲话得体。如，要注意讲话的场合、自己的身份、听众的层次、使用的时间，等等。只要做到了以上几条，讲话的效果肯定不会差。

[显示全部信息](#)

目录

第一章 部队机关常用发言稿写作概述

- 一、起草讲话稿是机关干部必须具备的基本功
- 二、机关讲话稿写作常见的问题
- 三、机关撰写讲话稿的主要难点
- 四、起草领导机关讲话稿的基本要领
- 五、在实践中提高起草讲话稿的能力

第二章 会议主持词的写作

- 一、会议主持词的写作要求
- 二、会议主持词的写作方法
- 三、会议主持词例文及点评

第三章 会议报告的写作

- 一、会议报告的写作要求
- 二、会议报告的写作方法
- 三、会议报告例文及点评

第四章 工作部署发言稿的写作

- 一、工作部署发言稿的写作要求
- 二、工作部署发言稿的写作方法
- 三、工作部署发言稿例文及点评

第五章 动员发言稿的写作

- 一、动员发言稿的写作要求
- 二、动员发言稿的写作方法
- 三、动员发言稿例文及点评

第六章 交流发言稿的写作

- 一、交流发言稿的写作要求
- 二、交流发言稿的写作方法
- 三、交流发言稿例文及点评

第七章 汇报发言稿的写作

- 一、汇报发言稿的写作要求
- 二、汇报发言稿的写作方法
- 三、汇报发言稿例文及点评

第八章 总结发言稿的写作

- 一、总结发言稿的写作要求
- 二、总结发言稿的写作方法
- 三、总结发言稿例文及点评

第九章 讲评发言稿的写作

- 一、讲评发言稿的写作要求
- 二、讲评发言稿的写作方法
- 三、讲评发言稿例文及点评

第十章 述职报告的写作

- 一、述职报告的写作要求
- 二、述职报告的写作方法
- 三、述职报告例文及点评

第十一章 就职离职发言稿的写作

- 一、就职离职发言稿的写作要求
- 二、就职离职发言稿的写作方法
- 三、就职离职发言稿例文及点评

第十二章 应景性发言稿的写作

- 一、应景性发言稿的写作要求
- 二、应景性发言稿的写作方法
- 三、应景性发言稿例文及点评

在线试读部分章节

第一章 部队机关常用发言稿写作概述

发言稿也称“讲话稿”，是在讲话前所拟定的书面稿子。其作用是节省时间，集中、有效地围绕议题把话讲好，不至于走题或把话讲错。讲话稿的使用范围很广，多用于各种大小会议、广播录音、电视录像等口头表达，也可以登报印发成“书面发言”。

一、起草讲话稿是机关干部必须具备的基本功

起草讲话稿是实践性、综合性比较强的工作，也是比较难以掌握的一门学问。机关讲话稿的种类很多，有部署动员型的，有总结报告型的，有研讨交流型的，还有社交礼仪型的，等等。在机关工作，很多同志都承担过起草讲话稿的任务。一般有两种情况，有

的是为自己撰写，大多数是为领导起草。如何认识起草讲话稿的意义，可从以下三个方面人手。

首先，起草讲话稿，是机关工作必不可少的重要内容。领导机关发言讲话是其履行职责、教育部属、指导工作的基本形式和途径，这种讲话不只表达了个人的思想，同时也代表了一个领导集体的思想，阐述的是一级领导机关抓工作的基本思路和具体要求，体现了领导机关整体的认识水平和工作指导水平。比如，参谋长的讲话，就代表了整个司令部对军事工作和自身建设问题的思路和要求。……

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)