

《机关·企事业单位应用文写作规范与馈

图书基本信息

书名：《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：领导致辞、庆典贺词》

13位ISBN编号：9787802499058

10位ISBN编号：7802499054

出版时间：2014-3-14

出版社：中华工商联出版社

作者：张保忠

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.tushu111.com

《机关·企事业单位应用文写作规范与馈

内容概要

领导讲话是领导人进行公务活动的一种方式，是实施领导职能的重要途径。本书是一本针对领导的领导致辞及庆典贺词的实用书籍，全书分为上下两篇。上篇，领导致辞写作规范与例文，介绍了领导人讲话稿的特点、格式、写作等；概括了领导人讲话稿的几大种类——会议类讲话稿、宣传类讲话稿、交际应酬类讲话稿等。针对各类讲话稿分别列出细目举例说明，表述尽可能地详尽、明确，根据实际需要让您掌握不同场合、不同用途领导人讲话稿的写作技巧。下篇，庆典贺词写作规范与例文，精选了节日庆典、宴会、商务庆典场景的庆典贺词实例数十种。便于读者现学现用，现用现查。

作者简介

张保忠：中国公文写作研究会主要创始人之一，曾任该会常务副会长等职多年，现任中国公文写作研究会顾问组组长、中国公文学研究所所长、研究员。退休前，一直工作在党政机关的秘书工作岗位上。从事公文研究多年，上世纪82年代初开始出版作品，现已出版《公文写作规范指南》、《跟毛泽东学公文写作》、《中国党政公文写作要领与范例》等方面的图书多部。

书籍目录

上篇 领导致辞写作规范与例文

第一章 领导人讲话稿概述

第一节 什么是领导人讲话稿

第二节 领导人讲话稿的特点

第三节 领导人讲话稿的作用

第二章 领导人讲话稿的格式与要求

第一节 领导人讲话稿的格式

第二节 领导人讲话稿的写作要求

第三章 一般会议类讲话稿的写作技巧与范例

第一节 部署动员型会议讲话稿的写作技巧与范例

第二节 传达贯彻型会议讲话稿的写作技巧与范例

第三节 批评指导型会议讲话稿的写作技巧与范例

第四节 表彰号召型会议讲话稿的写作技巧与范例

第五节 总结推动型会议讲话稿的写作技巧与范例

第四章 其他会议类讲话稿的写作技巧与范例

第一节 专题报告会讲话稿的写作技巧与范例

第二节 纪念会讲话稿的写作技巧与范例

第三节 庆功会讲话稿的写作技巧与范例

第四节 碰头会、座谈会讲话稿的写作技巧与范例

第五节 竞聘、就职等人事会议讲话稿的写作技巧与范例

第五章 会议开幕词与闭幕词的写作技巧与范例

第一节 会议开幕词的写作技巧与范例

第二节 会议闭幕词的写作技巧与范例

第六章 接见、会见类讲话稿的写作技巧与范例

第一节 会见外界客人讲话稿的写作技巧与范例

第二节 接见下级单位代表讲话稿的写作技巧与范例

第三节 接见普通群众讲话稿的写作技巧与范例

第七章 媒体宣传类讲话稿的写作技巧与范例

第一节 媒体书面讲话稿的写作技巧与范例

第二节 领导人电视讲话稿的写作技巧与范例

第三节 领导人广播讲话稿的写作技巧与范例

第四节 新闻发布会讲话稿的写作技巧与范例

第八章 交际应酬讲话稿的写作技巧与范例

第一节 节日致辞类讲话稿的写作技巧与范例

第二节 庆典仪式讲话稿的写作技巧与范例

第三节 宴会致辞的写作技巧与范例

第四节 活动开幕致辞的写作技巧与范例

第五节 活动闭幕致辞的写作技巧与范例

第六节 晚会致辞的写作技巧与范例

第七节 婚礼致辞的写作技巧与范例

第九章 撰写领导人讲话稿的补充说明

第一节 写作讲话稿要有思想性

第二节 写作讲话稿要有鼓动性

第三节 写作讲话稿要体现指导作用

第四节 写作讲话稿要讲原则和章法

第五节 写作讲话稿不要冗长

下篇 庆典贺词写作规范与例文

- 第十章 节日庆典主持辞及典型致辞
 - 第一节 “三八”妇女节 主持辞
 - 第二节 “五一”国际劳动节 主持辞
 - 第三节 “六一”儿童节 主持辞
 - 第四节 “七一”建党节 主持辞
 - 第五节 “八一”建军节 主持辞
 - 第十一章 宴会主持辞及典型致辞
 - 第一节 生日宴会主持辞及典型致辞
 - 第二节 聚会祝辞
 - 第十二章 商务庆典主持辞及典型致辞
 - 第一节 开业典礼主持辞
 - 第二节 项目启动、奠基、揭牌仪式主持辞
 - 第三节 签约仪式主持辞
 - 第四节 就职仪式致辞
 - 第五节 欢送仪式主持辞
 - 第六节 捐助仪式主持辞
- 参考书目

章节试读

1、《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：领导致辞、庆典贺词》的笔记-第10页

作为一名领导人，经常要发表一些宣传鼓动性质的讲话，如在誓师会、动员会、庆祝大会、成立大会、运动会开幕式、群众集会等场合上所发表的讲话稿。此时讲话稿的重点不在于作指示、部署工作，而在于思想的宣传和精神的鼓舞，旨在改变听众的精神面貌，唤起听众投身某项工作或事业的热情，从而起到宣传鼓动的作用。这种讲话稿要讲得入情入理、振奋人心、鼓舞斗志，富有感染力和号召力。

2、《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：领导致辞、庆典贺词》的笔记-第14页

抽象地讲，领导人讲话稿的效用仅是指可能产生的和应当产生的效用和作用，是理论上的。具体到实践中，这些效用能否产生或产生多大还要看领导讲话精神的落实情况。但是我们首先还是要把领导人讲话稿写好，要使领导人讲话稿具备产生某种效用的前提条件。如果讲话稿平平淡淡，甚至文不对题、谬误百出，那就根本谈不上有积极效用，甚至可能会产生负面效应。总的来说，机关领导人讲话稿的基本效用应当是宣传马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论重要思想，指导、推动改革开放，保持社会政治稳定，推进三个文明建设及整个建设中国特色社会主义伟大事业的发展；企业领导人讲话稿的基本效用应当是结合企业工作现状，鼓舞员工同心协力，推进企业发展，达到效益最大化。

3、《机关·企事业单位应用文写作规范与例文：领导致辞、庆典贺词》的笔记-第15页

即讲话稿发表当天的日期。用汉字书写，加括号置于标题下方中央。例如：

做人民公仆，为人民服务

——在天津市和平区表彰“十佳公仆”大会上的讲话

天津市市委书记×××

(一九九〇年二月十日)

当然，日期也可以这样写：

做人民公仆，为人民服务

——在天津市和平区表彰“十佳公仆”大会上的讲话

天津市市委书记×××

(1990年2月10日)

有些时候，日期也可以合并到标题之中。

需要补充说明的是，有时候讲话人的名字不出现在标题之中，而是加上职务，出现在日期的下一行正中间。

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.tushu111.com