

<<最新讲话稿写作技法与范例>>

图书基本信息

书名：<<最新讲话稿写作技法与范例>>

13位ISBN编号：9787503431548

10位ISBN编号：7503431547

出版时间：2012-2

出版时间：中国文史

作者：胡占国

页数：314

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：<http://www.tushu007.com>

<<最新讲话稿写作技法与范例>>

内容概要

《最新讲话稿写作技法与范例》特点：简要介绍各种讲话稿的特点、写作要领，全面收录相关讲话稿的典型案列，机关、团体、学校、企事业单位文宣人员必备参考。

<<最新讲话稿写作技法与范例>>

书籍目录

第一章 讲话稿写作概论

第一节 讲话稿概述

- 一、什么是领导讲话
- 二、讲话稿的类型
- 三、领导讲话稿与个人讲话稿的区别

第二节 讲话稿的写作指导

- 一、讲话稿的结构与格式
- 二、讲话稿的写作特点

第二章 工作会议讲话稿写作

第一节 工作会议讲话稿写作指导

- 一、工作会议开始和结束时讲话的含义
- 二、工作会议讲话稿的种类
- 三、工作会议讲话稿的写作结构

第二节 工作会议讲话稿写作范例

- 一、党委工作会议讲话稿
- 二、政府工作会议讲话稿
- 三、人大、政协工作会议讲话稿
- 四、公、检、法工作会议讲话稿

.....

第三章 汇报会、研讨交流会讲话稿写作

第四章 庆功表彰会、慰问会讲话稿写作

第五章 开幕式、闭幕式讲话稿写作

第六章 庆祝、纪念活动讲话稿写作

第七章 典礼、仪式讲话稿写作

第八章 领导竞聘、就职讲话稿写作

第九章 领导述职、离职、调动讲话稿写作

<<最新讲话稿写作技法与范例>>

章节摘录

(4) 照应 照应是指讲话中的内容前后呼应、互相关照、互相联系。因为讲话稿的内容是步步发展的, 因此, 为避免出现矛盾和遗漏, 有的内容需要在不同的地方相互照应和呼应, 以保证内容一致。

常用的照应方法有三种: 与标题照应, 解答或论证标题提出的问题; 与前文照应, 解答或论证前面提出的问题; 首尾照应, 在结尾处回答开头提出的问题。

二、讲话稿的写作特点 一篇好的讲话稿, 在组织结构、思想内容、语言表达等不同方面要求具有较鲜明的特点。

1. 组织结构的特点 为了能使领导讲话做到线条清晰、脉络顺畅, 推理科学、判断准确, 结构层次严谨、逻辑性强, 在组织结构方面还要掌握住以下特性。

(1) 讲话稿布局的整体性 整体性就是按照事物之间的和发展的前因后果, 统筹安排, 理顺脉络; 通过一个有形或无形的主线(经线)和一层层展开的段落层次(纬线), 把讲话稿框架布局安排好, 以便为写好讲话稿奠定良好的基础。

做好谋篇布局的方法是: 在选好角度及定好主题的基础上, 围绕主题, 按照是什么、为什么、怎么办三个大层次, 确定一个主线条及各个部分的支线条, 以及各层次、支线的观点、论据等, 进而拟出详细的写作提纲。

(2) 要素组合的紧密性 这是指要按照客观事物的内在联系来布局谋篇, 把讲话稿的各种要求有机地结合起来, 做到自然严谨。

讲话稿的要素主要是观点与材料, 主题明确, 观点正确, 并详细地占有材料, 做到观点与材料统一, 是一篇好的讲话稿的基本特征, 也是写好讲话稿必须遵循的基本要求。

使观点与材料紧密组合、有机统一有多种方法, 讲话稿主要运用的是逻辑关系法和递进法, 即提出问题(是什么)、分析问题(为什么)、解决问题(怎么办)。

(3) 内容结构的层次性 这是要求讲话稿要遵循作文的一般规律, 做到层次分明, 环环相扣, 层层递进, 一脉相承, 相互衔接, 前后呼应, 排序恰当, 符合人的思维逻辑。

具体到讲话稿, 一般都要按照“为什么开展这项工作、如何开展这项工作、如何才能保证把这项工作搞好”的思路来形成讲话稿的大的结构框架, 然后再围绕大的结构, 提出第二层次和第三层次的结构和内容。

.....

<<最新讲话稿写作技法与范例>>

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:<http://www.tushu007.com>