

<<2013年竞争和领导干部讲话稿写>>

图书基本信息

书名：<<2013年竞争和领导干部讲话稿写作技巧及经典范例大全（上下册）>>

13位ISBN编号：9787515003573

10位ISBN编号：751500357X

出版时间：2013-1

出版时间：程连昌 国家行政学院出版社 (2013-01出版)

作者：程连昌

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>

<<2013年竞争和领导干部讲话稿写>>

作者简介

程连昌，原国家人事部常务副部长、国家行政学院副院长，中国公务员录用考试制度的倡导者和缔造者。

<<2013年竞争和领导干部讲话稿写>>

书籍目录

《2013年竞争和领导干部讲话稿写作技巧及经典范例大全（上）》目录：第一章领导干部讲话稿写作综述 第一节领导干部讲话稿的含义和类型 一、什么是领导干部讲话稿 二、领导干部讲话稿的类型 第二节领导干部讲话稿的特点和作用 一、领导干部讲话稿的特点 二、领导干部讲话稿的作用 第二章讲话稿的布局谋篇和写作要求 第一节讲话稿的布局谋篇 一、标题 二、称谓 三、开篇 四、主体 五、结尾 六、过渡与照应 第二节领导干部讲话稿的写作要求 一、要了解领导意图 二、确定写作提纲 三、认真起草 四、反复修改 第三节优质讲话稿的三个要求 一、明晰 二、凝炼 三、有力 第三章领导干部讲话稿写作的注意事项 第一节起草领导干部讲话稿应注意的问题 一、了解讲话背景 二、把握领导意图 三、严格掌握政策 四、搜集写作素材 五、层次合理严谨 六、体现领导风格 第二节起草领导干部讲话稿对撰写者的要求 一、要心理健康，忌私心杂念 二、要主旨突出，忌重复冗长 三、要情理交融，忌平淡冷漠 四、要精益求精，忌敷衍塞责 第四章领导干部讲话稿的写作技巧 第一节讲话稿写作的构思技巧 一、换位领会 二、沟通领会 三、联系领会 第二节讲话稿写作的语言技巧 一、语音方面 二、用词方面 三、用语方面 四、语法修辞方面 第三节讲话稿写作的行文技巧 一、结构方面 二、句式方面 三、内容方面 第五章起草领导干部讲话稿的常见问题及对策 第一节起草领导干部讲话稿常见问题 一、思维逻辑不严密，写得“乱” 二、话说不到点子上，写得“散” 三、给人打烙印的东西少，写得“平” 四、可操作性不强，写得“虚” 五、有贪大求全心理，写得“长” 第二节讲话稿撰写对策指导 一、言之有序，条理清晰 二、言之有理，取信于人 三、言之有物，简洁明快 四、言之有文，生动形象 五、言之有情，以人为本 第六章会议主持词的写作技巧 第一节会议主持词的一般写法 一、标题 二、称谓 三、正文 第二节会议主持词的写作技巧 一、清楚议程，认真策划 二、注意条理，衔接得当 三、善于应变，勇于创新 四、巧于结尾，赢得听众 第三节会议主持词范例 一、一般会议主持词范例 二、常见会议主持词范例 三、重要会议主持词范例 第七章工作会议讲话稿的写作技巧 第一节表彰性工作会议讲话稿 一、表彰性工作会议讲话的含义 二、表彰性工作会议讲话的写作要点 三、表彰性工作会议讲话稿的写作要求 四、表彰性工作会议讲话稿的范例 第二节动员性工作会议讲话稿 一、动员性会议讲话的含义 二、动员性会议讲话稿的写作要点 三、动员性会议讲话稿的写作要求 四、动员性会议讲话稿的范例 第三节部署性工作会议讲话稿 一、部署性工作会议讲话的含义 二、部署性工作会议讲话稿的写作要点 三、部署性工作会议讲话稿的写作要求 四、部署性工作会议讲话稿的范例 第四节传达性工作会议讲话稿 一、传达性工作会议讲话的含义 二、传达性工作会议讲话稿的写作要点 三、传达性工作会议讲话稿的写作要求 四、传达性工作会议讲话稿的范例 第五节总结性工作会议讲话稿 一、总结性工作会议讲话的含义 二、总结性工作会议讲话稿的写作要点 三、总结性工作会议讲话稿的写作要求 四、总结性工作会议讲话稿的范例 第六节庆功性工作会议讲话稿 一、庆功性工作会议讲话的含义 二、庆功性工作会议讲话稿的写作要点 三、庆功性工作会议讲话稿的写作要求 四、庆功性工作会议讲话稿的范例 第七节督查性工作会议讲话稿 一、督查性工作会议讲话的含义 二、督查性工作会议讲话稿的写作要点 三、督查性工作会议讲话稿的写作要求 四、督查性工作会议讲话稿的范例 第八节指导性工作会议讲话稿 一、指导性工作会议讲话的含义 二、指导性工作会议讲话稿的写作要点 三、指导性工作会议讲话稿的写作要求 四、指导性工作会议讲话稿的范例 第九节说明性工作会议讲话稿 一、说明性工作会议讲话的含义 二、说明性工作会议讲话稿的写作要点 三、说明性工作会议讲话稿的写作要求 四、说明性工作会议讲话稿的范例 第十节专题性工作会议讲话稿 一、专题性工作会议讲话的含义 二、专题性工作会议讲话稿的写作要点 三、专题性工作会议讲话稿的写作要求 四、专题性工作会议讲话稿的范例 第八章竞争上岗及领导干部职务调整讲话稿的写作技巧 第九章工作汇报、工作谈话、情况通报讲话稿的写作技巧 第十章其他常用领导讲话稿的写作技巧 第十一章媒体宣传讲话稿的写作技巧 第十二章节日庆典讲话稿的写作技巧 第十三章慰问讲话稿的写作技巧 第十四章接见、会见讲话稿的写作技巧 第十五章社交礼仪讲话稿的写作技巧 附录一：中国共产党机关公文处理条例 附录二：国家行政机关公文处理办法 附录三：国家行政机关公文格式 附录四：《国家行政机关公文格式》释义 附录五：国务院公文主题词表 附录六：国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见 附录七：中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定 附录八：中华人民共和国国家标准标点符号用法 附录九：第二批异形词整理表（草案）.....

《2013年竞争和领导干部讲话稿写作技巧及经典范例大全（下）》

章节摘录

版权页：第九部分对开创国防和军队现代化建设新局面进行了部署。

第十部分讲“一国两制”和实现祖国完全统一，强调要保持香港、澳门长期繁荣稳定，讲到台湾问题时，特别强调绝不允许任何人以任何名义任何方式把台湾从祖国分割出去。

第十一部分讲国际形势和对外工作，强调不管国际风云如何变幻，中国政府和人民都将高举和平、发展、合作的旗帜，奉行独立自主的和平外交政策，始终不渝走和平发展道路，始终不渝奉行互利共赢的开放战略，维护国家主权、安全、发展利益，恪守维护世界和平、促进共同发展的外交宗旨，呼吁各国人民携手努力，推动建设持久和平、共同繁荣的和谐世界。

第十二部分论述以改革创新精神全面推进党的建设新的伟大工程，强调党要站在时代前列带领人民不断开创事业发展新局面，必须以改革创新精神加强自身建设，始终成为中国特色社会主义事业的坚强领导核心。

强调必须把党的执政能力建设和先进性建设作为主线，坚持党要管党、从严治党，贯彻为民、务实、清廉的要求，全面加强党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，从深入学习贯彻中国特色社会主义理论体系、继续加强党的执政能力建设、积极推进党内民主建设、不断深化干部人事制度改革、全面巩固和发展先进性教育活动成果、切实改进党的作风和加强反腐败斗争等方面进行工作部署。

结束语要求全党同志一定要居安思危、增强忧患意识，一定要戒骄戒躁、艰苦奋斗，一定要刻苦学习、埋头苦干，一定要加强团结、顾全大局，万众一心，开拓奋进，为夺取全面建设小康社会新胜利、谱写人民美好生活新篇章而努力奋斗。

（三）认真学习贯彻党的十七大精神的几点要求 党的十七大作出了一系列重大决策和战略部署，为党和国家的各项工作指明了方向。

我们一定要认真传达学习党的十七大精神，联系实际，深刻领会贯彻，使我们工作的指导思想更加明确，发展思路更加清晰，对新的机遇和挑战、新的形势和任务、新的矛盾和问题的认识更加清醒，进一步增强全面贯彻落实科学发展观的自觉性和坚定性，进一步增强实现又好又快发展，保障国家能源安全的使命感、责任感和紧迫感。

下面，就当前和今后一个时期，集团公司如何认真传达学习贯彻党的十七大精神，提几点要求。

1.认真传达学习党的十七大文件，深刻领会和准确把握精神实质 各级党组织要把传达学习贯彻党的十七大精神作为一项重大的政治任务，摆到各项工作的首位，集中时间、集中精力，采取多种行之有效的方式，在不同层面上组织对十七大精神的传达和学习，在全集团迅速掀起一个学习、宣传、贯彻十七大精神的热潮。

各级领导要率先垂范，带头学习，组织班子成员原原本本、认认真真地学习十七大报告和各项决议，既要从整体上全面把握报告的基本精神，又要悉心领会报告提出的一系列重要思想观点，特别是要对一些重大理论观点、重大战略思想、重大工作部署进行深入思考和重点把握。

<<2013年竞争和领导干部讲话稿写>>

编辑推荐

《竞争上网与领导干部讲话稿写作技巧及经典范例大全(2013年)(总第13版)(套装共2册)》以其高质量和权威性赢得了各省、自治区、直辖市组织部门、人事部门的肯定，得到了广大考生的高度评价。自出版以来，《竞争上网与领导干部讲话稿写作技巧及经典范例大全(2013年)(总第13版)(套装共2册)》已被全国20多个市（区）指定为参考教材。

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>