



# 讲话稿写作 与讲话艺术

JIANGHUAGAO XIEZUO YU  
JIANGHUA YISHU

文鸣升 主编



金盾出版社  
JINDUN CHUBANSHE



# 讲话稿写作与讲话艺术

主 编：文鸣升

副主编：冉阿丽

编 写：文鸣升 冉阿丽 王 鹏  
刘小保 吴广德 开先奎



金 盾 出 版 社



# 内 容 提 要

本书内容可以概括为两部分：第一部分是讲话稿写作与讲话艺术概述，主要从理论上阐述各类讲话的特点、原则、表达技巧；第二部分是讲话稿范文，包括竞聘、就职、述职、欢迎、欢送、开幕、闭幕、开学、毕业、生日、纪念日、慰问讲话稿，以及入伍、入团、入党、感谢信、生平悼词的范文。

## 图书在版编目(CIP)数据

讲话稿写作与讲话艺术/文鸣升主编. -- 北京：金盾出版社，2010.6

ISBN 978-7-5082-6217-8

I. ①讲… II. ①文… III. ①演讲—写作②演讲—语言艺术  
IV. ①H152.3②H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 026607 号

## 金盾出版社出版、总发行

北京太平路 5 号(地铁万寿路站往南)

邮政编码：100036 电话：68214039 83219215

传真：68276683 网址：www.jdcbs.cn

封面印刷：北京印刷一厂

正文印刷：北京天宇星印刷厂

装订：北京天宇星印刷厂

各地新华书店经销

开本：880×1230 1/32 印张：9.625 字数：318.2 千字

2010 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

印数：1~8 000 册 定价：20.00 元

(凡购买金盾出版社的图书，如有缺页、  
倒页、脱页者，本社发行部负责调换)



## 前 言



在日常的工作和生活中,很多事情需要人们在公众场合讲话,如述职、竞聘、就职、工作调动、生日、节日、欢送、欢迎、婚礼,等等。有的人讲话震撼人心,调动人们激情;有的让人怜悯,获得人们同情;有的让人崇拜,让人敬重;还有的让人羡慕,让人高兴。有的人平时默默无闻,通过一次讲话引起领导重视,或调动工作,或提拔重用;有的人遇到了困难,通过一次讲话,扭转了人们的看法,树立了良好形象;有许多人还通过讲话改变了命运。成功的讲话能助你成功。

本书研究的讲话是指广义上的讲话,包括一般人在公众场合及各种会议上的发言,也包括领导干部的报告、致辞,还包括人们为了达到一定的目的而进行的演讲等等。研究认为,发言、讲话、报告、致辞、演说、演讲,它们在内容上几乎相近,区别在于表达技巧。一般的平铺直叙,能够准确表达意思的发言、报告可以称为讲话,而具有表演成分的讲话可以叫演说或演讲。本书研究讲话稿的写作与讲话艺术,一是研究各类讲话稿的内容,二是研究各类讲话稿在不同场合、不同人使用时的表达艺术。

一次成功的讲话,其表达艺术尽管重要,但讲话稿内容却起着至关重要的作用。讲话稿是所有讲话的基础,只有有了成功的讲话稿,才具备成功讲话的条件,如果讲话稿内容空洞、言之无物,或文不对题,即使再好的演讲家依稿演说也不可能成功。所以讲话稿的写作是讲话成功的第一步。一次成功的演说,其稿件是经过人们反复研究、锤炼铸成的。为了给有意发表成功讲话的同志提供帮助,我们研究编写了《讲话稿写作与讲话艺术》一书,旨在给大家阐述各种场合讲话的内容及表达技巧,提供一些具有代表性的讲话稿范文,供大家参考。

本书共 14 章,可以概括为两部分,第一部分是讲话稿写作与讲话艺术概述,包括本书的第一章和各章的第一部分——概述,主要是从理论上阐述各类讲话稿的特点、写作遵循的原则、体例格式、主要内容,以及各类讲话表达的技巧;第二部分是各类讲话的参考范文,包括竞聘、就职、述职、欢迎、欢送、开幕、闭幕、开学、毕业、节日、纪念日、生日、慰问时的讲话范文。由于篇幅有限,本书只选了一些有代表性的讲话供朋友们参考。以这些讲话稿为模板,举一反三进行写作,或以此为模板进行套改,在短时间内就能写出一篇高质量的讲话稿。

本书坚持为不同行业、不同层次干部、学生和最普通人群服务的原则,编写了上至市长、下至村长、教师、学生、医生、护士和普通工人、农民、经商者、文体工作者等人员在各种场合的讲话 100 多篇。同时,本书坚持高起点、高标准,在有关篇章中收录了一些高层人员的讲话,如在就职讲话中收录了美国总统奥巴马的就职演说等。这一方面是为了开阅读者眼界,一方面供高层人员讲话参考。为了给更多的同志提供帮助,提高本书的实用性,我们还编写了入伍志愿书、入团志愿书、入党志愿书等文稿。可以说本书就是大家讲话的参谋与秘书。

本书由文鸣升担任主编,冉阿丽担任副主编,参加编写的有文鸣升、冉阿丽、王鹏、吴广德、刘小保、开先奎、龚大庆、祝青、刘征、李静等。本书在编写过程中,曾参考了王东、高永华主编的《基础口才学》,田勇主编的《让讲话助你成功》,柳青主编的《讲话稿汇编》等著作和网上的有关文章,在此,向原稿作者们表示深深的谢意。需要指出的是本书编写时间较长,期间曾几次换人易手,稿子改动较大,有些稿子我们未能准确的知道原作者姓名,无法与其联系,如果哪位朋友认为哪段文章为自己所撰,可通过本书编辑与我们联系,我们可以按规定付酬并酬谢。

由于我们对讲话稿写作与讲话艺术研究的不透,本书还有许多不足,敬请广大读者在使用中提出宝贵意见,以便再版时修改完善。

编著者



## 第一章 讲话稿写作与讲话艺术概述

- 一、成功讲话构成的要素 ..... 1
  - (一)讲话稿是讲话成功的基础..... 1
  - (二)声调是讲话成功的条件..... 2
  - (三)表情是讲话成功的“荧光屏”..... 3
  - (四)姿态是通往讲话成功入场券..... 3
- 二、讲话稿写作 ..... 4
  - (一)讲话稿的特点..... 4
  - (二)讲话稿的结构..... 5
  - (三)写作讲话稿遵循的原则..... 8
  - (四)写作讲话稿的步骤..... 9

## 第二章 竞聘讲话稿写作与讲话艺术

- 竞聘讲话概述 ..... 11
- 竞聘讲话参考范文 ..... 15
  - 竞聘局长的讲话 ..... 15
  - 竞聘银行行长的讲话 ..... 17
  - 竞聘副局长的讲话 ..... 19
  - 竞聘财务部门负责人的讲话 ..... 22
  - 竞争科长的讲话 ..... 25
  - 竞聘镇(乡)长的讲话 ..... 27



竞聘村长的讲话 .....	29
竞聘办公室主任的讲话 .....	31
竞聘中学教导员的讲话 .....	33
大学教师申评教授职称的讲话 .....	35
中学教师申评职称的讲话 .....	37
<b>第三章 就职讲话稿写作与讲话艺术</b>	
<b>就职讲话概述</b> .....	39
<b>就职讲话参考范文</b> .....	42
奥巴马的就职演说 .....	42
市长的就职讲话 .....	47
县长的就职讲话 .....	49
镇(乡)长的就职讲话 .....	51
村长的就职讲话 .....	53
局长连任的就职讲话 .....	54
办公室主任的就职讲话 .....	56
<b>第四章 述职报告的写作与表达艺术</b>	
<b>述职报告概述</b> .....	58
<b>述职报告参考范文</b> .....	61
党政领导干部的述职报告 .....	61
党政机关干部的述职报告 .....	64
乡村领导干部的述职报告 .....	66
公司经理的述职报告 .....	70
学校领导的述职报告 .....	72
大学教师的述职报告 .....	74
中学教师的述职报告 .....	76
小学教师的述职报告 .....	79
幼儿园教师的述职报告 .....	81
医生的述职报告 .....	84



护士的述职报告 .....	86
<b>第五章 开张开幕讲话稿写作与讲话艺术</b>	
<b>开张开幕讲话概述</b> .....	88
<b>开张开幕讲话参考范文</b> .....	90
在国家科学技术奖励大会开幕式上的讲话 .....	90
在艺术节开幕式上的讲话 .....	92
在公司开业典礼上的讲话 .....	93
在商店开业典礼上的讲话 .....	94
在公路竣工通车剪彩仪式上的讲话 .....	96
在希望小学落成暨开学典礼上的讲话 .....	97
领导在运动会开幕式上的讲话 .....	98
裁判长在运动会开幕式上的讲话 .....	100
运动员代表在运动会开幕式上的发言 .....	100
建房单位领导在奠基仪式上的讲话 .....	101
建筑公司领导在奠基仪式上的讲话 .....	102
校领导在夏令营开营仪式上的讲话 .....	104
校领导在学生军训开幕式上的讲话 .....	105
学生代表在军训开幕式上的发言 .....	106
在篮球赛开幕式上的讲话 .....	108
<b>第六章 闭幕式讲话稿写作与讲话艺术</b>	
<b>闭幕式讲话概述</b> .....	109
<b>闭幕式讲话参考范文</b> .....	111
科学的春天	
——郭沫若在全国科学大会闭幕式上的讲话 .....	111
在市十五届人大四次会议闭幕式上的讲话 .....	114
在县政协九届二次会议闭幕式上的讲话 .....	115
在运动会闭幕式上的讲话 .....	118
在花卉艺术节闭幕式上的讲话 .....	120





在篮球赛闭幕式上的讲话·····	121
<b>第七章 开学典礼讲话稿写作与讲话艺术</b>	
开学典礼讲话概述·····	122
开学典礼讲话参考范文·····	124
校领导在研究生开学典礼上的讲话·····	124
校领导在大学生开学典礼上的讲话·····	125
校领导在中小学开学典礼上的讲话·····	127
教师代表在大学生开学典礼上的讲话·····	129
研究生代表在开学典礼上的发言·····	130
大学生代表在开学典礼上的发言·····	131
中学生代表在开学典礼上的发言·····	133
班主任在“班级同学认识会”上的讲话·····	134
<b>第八章 毕业典礼讲话稿写作与讲话艺术</b>	
毕业典礼讲话概述·····	136
毕业典礼讲话参考范文·····	138
校领导在毕业典礼上的讲话·····	138
大学教师代表在学生毕业典礼上的讲话·····	140
中学教师代表在学生毕业典礼上的讲话·····	141
博士研究生代表在毕业晚会上的发言·····	143
硕士研究生代表在毕业典礼上的发言·····	144
大学生代表在毕业典礼上的发言·····	146
中学生代表在毕业典礼上的发言·····	147
<b>第九章 欢送讲话稿写作与讲话艺术</b>	
欢送讲话概述·····	149
欢送讲话参考范文·····	151
欢送部属提升到新岗位赴任前的讲话·····	151
调任升职干部在原单位欢送会上的讲话·····	153
欢送赴艰苦地区挂职锻炼干部的讲话·····	154



赴艰苦地区挂职锻炼干部在欢送会上的讲话·····	156
在欢送挂职锻炼干部返乡会上的讲话·····	157
挂职锻炼干部在返乡欢送会上的讲话·····	158
欢送出国任教青年教师的讲话·····	160
出国任教青年教师代表在欢送会上的讲话·····	161
欢送参观团离别时的讲话·····	162
参观访问团领导在参观结束离别时的讲话·····	163
地方领导在欢送适龄青年入伍大会上的讲话·····	164
家长代表在欢送子女入伍大会上的讲话·····	165
应征入伍青年在家乡欢送大会上的发言·····	167
部队领导在欢送退伍老兵大会上的讲话·····	168
退伍老兵在离队前欢送会上的发言·····	170
<b>第十章 欢迎讲话稿写作与讲话艺术</b>	
<b>欢迎讲话概述</b> ·····	173
<b>欢迎讲话参考范文</b> ·····	176
欢迎领导干部上任时的讲话·····	176
新上任干部在欢迎会上的讲话·····	177
部队领导在欢迎新兵大会上的讲话·····	178
即将退役老兵在欢迎新兵大会上的发言·····	180
新战士代表在部队欢迎新兵大会上的发言·····	181
部队领导在新兵授衔仪式上的讲话·····	183
新战士代表在授衔仪式上的发言·····	184
公司经理在法国友邦集团来华访问欢迎宴会上的 讲话·····	185
在欢迎观光旅游团大会上的讲话·····	187
<b>第十一章 节日、纪念日庆典讲话稿写作与讲话艺术</b>	
<b>节日、纪念日庆典讲话概述</b> ·····	188
<b>节日、纪念日庆典讲话参考范文</b> ·····	191



在元旦联欢晚会上的致辞·····	191
在春节团拜会上的讲话·····	192
领导在纪念“三八”国际劳动妇女节大会上的讲话 ·····	193
妇女代表在纪念“三八”国际劳动妇女节大会上的 讲话·····	195
党政领导在纪念“五四”青年节大会上的讲话·····	197
企、事业单位领导在纪念“五四”青年节大会上的 讲话·····	200
学校领导在纪念“五四”青年节大会上的讲话·····	202
青年代表在纪念“五四”青年节大会上的发言·····	205
领导干部在小学庆祝“六一”儿童节大会上的 讲话·····	208
领导干部在幼儿园庆祝“六一”儿童节大会上的 讲话·····	209
党的领导干部在纪念建党××周年暨新党员入党 仪式上的讲话·····	210
新党员代表在纪念建党××周年暨入党仪式上的 发言·····	213
部队领导在庆祝八一建军节大会上的讲话·····	215
在“庆国庆，迎中秋”联欢晚会上的讲话·····	216
校领导在校庆庆典上的讲话·····	220
教师代表在校庆庆典上的发言·····	223
学生代表在校庆庆典上的发言·····	225
毕业学生在母校校庆庆典上的发言·····	226
地方领导在庆祝教师节大会上的讲话·····	228
校领导在庆祝教师节大会上的讲话·····	229
教师代表在庆祝教师节大会上的讲话·····	231



学生代表在庆祝教师节大会上的发言·····	233
在《滨海晚报》创刊 50 周年晚宴上的讲话·····	235
在学会成立 10 周年大会上的讲话·····	236
在“同乡会”成立会上的讲话·····	238
<b>第十二章 结婚典礼讲话稿写作与讲话艺术</b>	
<b>结婚典礼讲话概述</b> ·····	240
<b>结婚典礼讲话参考范文</b> ·····	242
婚礼司仪主持词·····	242
领导干部在青年婚礼上的讲话·····	250
部队首长在青年军官婚礼上的讲话·····	251
公安局领导在公安干警婚礼上的讲话·····	253
证婚人在结婚典礼上的讲话·····	254
在儿子婚礼上的讲话·····	256
在女儿婚礼上的讲话·····	257
来宾代表在结婚典礼上的讲话·····	259
新郎在婚礼上的答谢讲话·····	260
新娘在婚礼上的答谢讲话·····	261
<b>第十三章 生日宴会讲话稿写作与讲话艺术</b>	
<b>生日讲话概述</b> ·····	263
<b>生日讲话参考范文</b> ·····	265
在父亲生日宴会上的讲话·····	265
在母亲生日宴会上的讲话·····	267
在老师生日宴会上的讲话·····	268
在领导生日宴会上的讲话·····	269
在夫君生日宴会上的讲话·····	271
在爱妻生日宴会上的讲话·····	272
在医生生日宴会上的讲话·····	273
在画家生日宴会上的讲话·····	274



在本人生日宴会上的答谢讲话·····	275
小学生在本班为自己庆祝生日时的答谢发言·····	276
<b>第十四章 慰问信写作与慰问讲话艺术</b>	
<b>慰问讲话概述</b> ·····	277
<b>慰问讲话参考范文</b> ·····	279
一、县委县人大县政府县政协春节致全县人民的 慰问信·····	279
二、学校春节致教师的慰问信·····	280
三、公安部门春节致公安干警英烈家属的慰问信 ·····	281
四、地方政府“八一”建军节致当地驻军的慰问信 ·····	283
五、连队党支部春节致本连官兵家长的慰问信 ·····	284
六、公司总经理春节致员工的慰问信·····	285
七、企业春节致老干部、老职工的慰问信·····	286
<b>附 录</b>	
附录一：入伍申请书参考范文·····	287
附录二：入团申请书参考范文·····	288
附录三：入党申请书参考范文·····	289
附录四：感谢信参考范文·····	292
附录五：悼词、生平参考范文·····	295



# 第一章 讲话稿写作 与讲话艺术概述

讲话,是指主人翁在公众场合就某一问题阐述自己观点的口头表达活动,它有四层含意。一是公众场合。公众,是指要有相对多的人,一般指有组织的集体活动;场合,是指预先安排的场地,如会议室、会场。二是某一问题。它是围绕一个问题展开,主题相对比较集中。三是阐述自己观点。就是发表自己的看法或主张。四是口头表达活动。它借助口头语言表达自己的观点,并带有一定的说服力,让听众接受自己的观点。

从讲话的定义看,本书研究的讲话不同于我们平时朋友之间的聊天,也不同于单位举办的各种演讲竞赛。它应该是一种在公众场合发表自己的观点、铿锵有力的演说,从某种意义上讲,它具有表演的成分,为了表达自己的思想,不但要利用口头语言,而且可以配合必要的手势和面部表情,它是一种技巧,一种艺术。本书研究的讲话包括致辞、演讲、演说、讲话、发言等。其具体运用有竞聘演说、就职演说、述职报告、开张开幕致辞、闭幕致辞、欢送欢迎讲话、开学典礼讲话、生日纪念日讲话、慰问讲话等等。

## 一、成功讲话构成的要素

### (一)讲话稿是讲话成功的基础

研究认为,讲话应该有讲话稿,即便是著名的演讲家、领导、伟人,讲话也应有讲话稿。在现实生活中,有些人讲话没有讲稿,但他可能是把讲话稿背会了,也可能是他们此类讲话很多,经验颇丰,已能出口成章。尽管如此,他心中也有个腹稿,或有个提纲,才能即兴发挥。

讲话不仅要有讲话稿,而且讲话稿的质量是讲话成功的基础。讲稿写得好,即使表达得不尽完美,但意思清楚了,也是好的;相反,如果没有讲话稿,腹中空空,即使口才再好,也会“理屈词穷”。一份好的讲



话稿,要具有以下特点:一是内容详实。就是把要说的问题能写进去,让听众都知道。二是观点鲜明。就是把要讲的问题突出出来,以标题的形式让它亮起来,让听众一听就明白,印象深刻。三是简练准确。这主要是指讲话稿的语言要精练、简洁、干脆利索、表达确切。四是逻辑连贯。讲话内容的排序、层次安排要严格遵循逻辑学的原理,先重点、后一般,层层递进,让听众听起来很连贯。五是富有文采。要尽量使用优美的语言,有些讲话可以使用幽默风趣的语言,使讲话富有情趣。

口才仅仅是一种表达能力,如果一位“伶牙俐齿”的天才,没有好的讲话内容,也达不到演讲的目的。演讲家首先要有好讲稿,好讲稿源于演讲人的好思路,好思路是建立在广博的知识之上的。所以说,一位演讲家首先应该是一位博学多才的学者,还应该是一位文笔犀利的作家,再加上好的口才和表达艺术,才称得上是一位名副其实的演讲家。

### (二)声调是讲话成功的条件

声调是构成讲话的基本条件,它由声音和调子两部分组成。声音是指讲话人在讲话过程中通过声门发出的音符,形成字、词、语言,来表达自己的思想;调子是指讲话人在发音过程中声音升降起伏的变化,它由汉语中的阴平、阳平、上升、去声四声组成。讲话人在讲话过程中,利用声音和调门,反映感情起伏的变化,从而引起听众的共鸣。因此,声调的运用对于讲话的成功与否相当重要。

按人们表达感情的需要,声调在不同的讲话中应用不同。如在节日、纪念日、婚庆、慰问、欢迎等讲话中,要高昂,富有激情;在欢送、竞聘、述职讲话中,应不高不低,适度为宜;在告别等讲话中,声调要低沉。但这也不是绝对的,因为一次讲话包含的内容较多,声调应根据内容和表达思想感情的需要灵活决定,该高则高,该低则低。一般是跌宕起伏,错落有致,形成升、降、起、伏的韵律。

声音和腔调与一个人的先天基因有很大关系,他犹如歌唱演员一样,有时是一种天赋,虽然与后天的教育训练有很大关系,但先天的因素十分重要。不过就一般的讲话而言,只要认真努力,声调和音质可以改变提高,能够满足讲话表达的需要。因此,有意研究讲话艺术的人,应认真研究讲话中声调的运用,以提高自己的讲话表达效果。



### (三)表情是讲话成功的“荧光屏”

讲话的表情是指讲话人讲话时表现出来的面部情绪,主要通过眼神和面部颜色、肌肉的张弛程度表现出来。每个人都有面部表情,遇到不同的事情,每个人看法不同,感受不同,表现出来的情绪不同,反映出来的眼神、面部的颜色与肌肉的张弛程度也不同。面部表情是反映人的情绪最准确、最微妙的“荧光屏”。

俗话说,“看人先看眼”,眼睛是心灵的窗口。演艺界有一句话:身上的戏在脸上,脸上的戏在眼上,说明了眼神在表演中的重要性。我们在工作和生活中,一般遇到人没有说话之前,先看眼神。有时找领导办事,领导的眼神就已经告诉我们,此时谈此事妥不妥,这件事情能否办成,我们该说不该说。在平时的讲话中,有的人眼睛总是看着听众,根据听众的眼神、面部表情,然后调整自己的讲话内容,表达方式,给人以亲切感;有的人眼睛总是看着天空、地下、或四周,不管听众什么感受,总要把自己的意思表达给听众,这样的讲话效果不会太好;而有的人眼神斜视听众,给人以藐视听众、不尊重听众的感觉,这样的讲话从态度看就不会得到听众的认同。

除了眼神以外,面部的颜色、肌肉的张弛程度也反映讲话人当时的心态,它也是感染他人的一种方式,并以最灵敏的途径、最快捷的方式把自己各种变化的内心世界充分展示出来,感染听众。一位出色的演讲家,在走上讲台没有讲话之前,在这短短的几秒钟里,其眼神,面部的颜色、肌肉的张弛程度等,已经向听众表达了自己。我们要把话讲好,就要用亲切诚恳的眼神,和悦的面部表情,来向听众展示自己的自信与稳重、亲切与真诚,给听众留下好印象。

### (四)姿态是通往讲话成功的入场券

讲话时的姿态会给听众留下深刻印象,能否进入听众心里,姿态就是入场券。落落大方或畏畏缩缩给听众的印象截然相反。当然,这与平时的修养有关,但讲话前的准备十分重要。讲话前要做好充分的心理准备,给听众以“轻松的印象”。平时要多观察,多思考。讲话前为自己设计一套动作,然后自己对着镜子试讲,或请一同事看看自己的姿势,帮助自己调整。

讲话的手势也十分重要,但要运用得当、得体。得当,是指出示的





时机把握得好,该用则用,不该用时坚决不用。得体,是指手势的动作与讲话的内容、要表达的意思配合得恰到好处。讲话手势不可过多,除非是演讲竞赛,一般的讲话尽量少用手势。在公众场合讲话时,手势不可过多,更不能用手指某一个人,辩论时更要避免这一动作,但演讲关键的时候要运用。落落大方、自然得体的手势,运用得恰到好处,就会收到良好效果。

### 二、讲话稿写作

讲话稿是讲话人讲话时使用的文稿,是讲话的依据,是一种书面讲话材料。“台上一分钟,台下十年功”,用这句话来形容讲话稿的重要性并不为过。成功的讲话除了讲话人要有好口才和较高的心理素质外,在每一次讲话前都要认真准备,深入了解听众需要,广泛收集材料,写成精彩的讲话稿是十分重要的。在构成讲话众多的要素中,讲话稿的撰写是关键,写好讲话稿可以帮助讲话人增强语言表现力,准确掌握讲话时间,消除紧张情绪。

#### (一)讲话稿的特点

1. 内容充实。撰写讲话稿首先要明确为什么要讲话,通过讲话达到什么目的,这样才能准确的确定讲话内容。讲话稿内容要充实包括以下三点:一是主题明确,即要表达的中心思想是明确的,从讲话稿的大标题一眼让人看出讲话要解决的问题,文内各级标题紧紧围绕大标题展开,层层衔接、环环相扣,让人感到很解渴;二是例证详实,要用材料、事例说明观点,而不是一些空洞的口号,能用数字的地方尽量用数字,能用比较的也尽量用比较,让人听后口服心服;三是论证要严谨。实际上每篇讲话稿就是一篇论说文,标题就是论点,材料就是论据,讲话稿说明问题的过程就是论证的过程。所以,在用材料说明观点的过程中,有一般性的概括,有重点事实,面上的情况要概括,重点事例要详实,只有这样才做到以理服人。

2. 生动感人。好的讲话稿,语言要生动,如果只是思想内容好,语言干瘪,那也算不上一篇好讲话稿。语言大师老舍说得好:“我们最好的思想,最深厚的感情,只能被最美妙的语言表达出来。若是表达不出来,谁能知道那思想与感情怎样好呢?”使用怎样的语言才能生动感人呢?一是用形象化的语言,运用比喻、比拟、夸张等手法增强语言的表