

领导讲话稿 写作一本通

写作要领 常用结构 最新例文 现用现查

紧跟时代的领导讲话稿实用工具书

领导讲话稿与领导处理各项工作事务息息相关，
领导讲话稿水平的高低直接折射出领导的能力、水平和综合素质的高低。

高 邑◎编著

中国华侨出版社

领导讲话稿 写作一本通

写作要领 常用结构 最新例文 现用现查

紧跟时代的领导讲话稿实用工具书

高 邑◎编著

中国华侨出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

领导讲话稿写作一本通/高邑编著. —北京: 中国华侨出版社, 2012. 7

ISBN 978 - 7 - 5113 - 1907 - 4

I. ①领… II. ①高… III. ①演讲 - 写作 IV.
①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 077391 号

●领导讲话稿写作一本通

编 著/高 邑

责任编辑/李 晨

封面设计/中侨智杰

经 销/新华书店

开 本/710 × 1000 毫米 1/16 印张 23 字数 280 千字

印 刷/北京溢漾印刷有限公司

版 次/2012 年 7 月第 1 版 2012 年 7 月第 1 次印刷

书 号/ISBN 978 - 7 - 5113 - 1907 - 4

定 价/39.80 元

中国华侨出版社 北京朝阳区静安里 26 号通成达大厦 3 层 邮编 100028

法律顾问: 陈鹰律师事务所

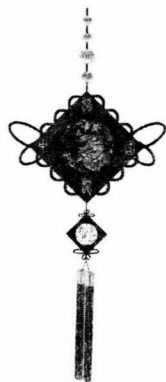
编辑部: (010) 64443056 64443979

发行部: (010) 64443051 传真: 64439708

网 址: www.oveaschin.com

e-mail: oveaschin@sina.com

前言



撰写讲话稿，是讲话者或是演讲者在讲话前必不可少的一项准备工作。它与演讲者或讲话者所扮演的角色密切相关，也是演讲者或讲话者能力和素质的体现，一篇好的讲话稿可以为演讲者或讲话者带来意想不到的效果。

怎样才能写出高水平的讲话稿？本书可为您提供借鉴。

本书的编写，注重基础，突出实践，强调实用，力求规范，做到简洁。其内容结构，由理论和应用两大部分组成，前一部分主要是阐述讲话稿写作的基础理论；后一部分主要阐述讲话稿写作的范例。

在编著过程中，本书注意把平时工作的实践经验、遇到的疑难问题和讲话稿写作理论的研究成果有机地结合起来，融理论性、集实践性和实用性于一体，力求做到内容丰富，全面系统，条理清晰，范例具体，语言简洁，通俗易懂，学以致用，特色鲜明。

总体来说，本书具有系统性、实用性、规范性、条理性、实践性强等特点。系统性，即内容涵盖讲话稿写作的方方面面，内容丰

富、全面；实用性，即针对讲话稿写作遇到的实际问题，提供具体的可操作的参考、借鉴；规范性，即在编写的体例、在内容的阐述、语言的表述和范例的选用上，做到有根有据，有章可循，范例典型；条理性，即结构清晰，脉络清楚，内容简洁，要点突出，阅读方便，随查随用；实践性，即书中大量的篇幅是实务操作和列举案例，以期使读者有比较直观的感性认识。除外，其特色也很鲜明，本书在结构编排和内容体系中，也有自己的独到之处。

目录



第一章 讲话稿概述

领导讲话稿的类别	/ 2
领导讲话稿的特点	/ 7
领导讲话稿的结构	/ 8
领导讲话稿的观点提炼	/ 12
领导讲话稿的材料运用	/ 13
领导讲话稿的语言运用	/ 15
领导讲话稿的禁忌	/ 19
起草领导讲话稿的几点基本要求	/ 28
起草领导讲话稿的注意事项	/ 30

第二章 开幕词、闭幕词

会议开幕词	/ 40
会议闭幕词	/ 53
会议主持词	/ 65

第三章 会议报告

汇报性工作报告	/ 84
传达性工作报告	/ 105
动员性工作报告	/ 120
部署性工作报告	/ 130

第四章 会议类讲话稿

庆功会、表彰会讲话稿	/ 152
庆祝会、纪念会讲话稿	/ 171
专题报告会讲话稿	/ 180
现场会、经验交流会讲话稿	/ 195



第五章 主导类讲话稿

指导性讲话稿	/ 210
总结性讲话稿	/ 220
说明性讲话稿	/ 237

第六章 礼仪类讲话稿

欢迎词	/ 254
欢送词	/ 263
答谢词	/ 273
婚礼祝词	/ 279
祝寿词	/ 282
祝酒词	/ 284
悼词	/ 290

第七章 演讲稿

竞选演讲稿	/ 300
就职讲话稿	/ 309
离职讲话稿	/ 322
电视讲话稿	/ 334
附录:关于标点符号的正确用法	/ 340

第一章

讲话稿概述

◎ 领导讲话稿的类别

◎ 领导讲话稿的特点

◎ 领导讲话稿的结构

◎ 领导讲话稿的观点提炼

◎ 领导讲话稿的材料运用

◎ 领导讲话稿的语言运用

◎ 领导讲话稿的禁忌

◎ 起草领导讲话稿的几点基本要求

◎ 起草领导讲话稿的注意事项

领导讲话稿的类别

领导讲话稿依据不同的场合、对象和用途，可以分为三大类。下面分别介绍。

1. 会议类讲话稿

这是领导讲话稿中数量最多、占比重最大的一“族”。我们平时所说的“领导讲话稿”，主要是指这一类。这类讲话有 14 种。

(1) 代表大会的报告。内容一般是对上一届或上一次会议以来工作情况的回顾总结和对今后工作的安排部署。要求内容全面，表述严谨、庄重。

(2) 会议开幕词。一般在比较隆重的大型会议上使用。内容主要是讲明会议的目的、意义及开法，要富有启示性、鼓舞性。

(3) 会议闭幕词或会议总结讲话稿。主要是总结会议的收获，要求贯彻落实会议精神，要富有号召性。

(4) 工作会议讲话稿。根据既定的会议内容讲对某一项或几项工作的要求。要讲得鲜明、透彻、实在。

(5) 动员会议讲话稿。主要讲进行某项工作的意义和方法。要讲得入情入理，振奋人心，鼓舞斗志。

(6) 庆功会、表彰会讲话稿。主要是概括、总结、肯定受表



彰单位或个人的成绩和经验，对其进行表彰、鼓励，对全体人员提出学习、推广的要求。要富有激情和感召力。

(7) 庆祝会、纪念会讲话稿。根据庆祝、纪念的主题，立足现实，回顾历史，展望未来。要讲得客观、准确、实际。

(8) 专题报告会的报告。如学习理论心得报告，外出考察报告等。内容要有厚度、深度，给人以启示和借鉴。

(9) 碰头会、汇报会讲话稿。根据碰头、汇报的情况，肯定成绩，针对存在的问题或薄弱环节，有针对性地强调一方面或几方面的工作。要有具体要求，有力度。

(10) 现场会、经验交流会讲话稿。充分运用与会人员看到和听到的先进事迹和经验，进行深入分析和总结，要求学习、推广，促进工作。要有较强的说服力、号召力。

(11) 研讨会、座谈会总结讲话稿。根据与会人员发言情况进行总结，并提出改进工作或进一步研讨的意见、要求。要有较强的概括力和条理性。

(12) 综合性会议上的专题发言稿。主要是分管某一专项工作、某一方面工作的负责人在综合性会上就自己所分管工作进行专题讲话。这种发言要主题突出，富有资料性、参考性，并注意不过分强调自己分管工作的重要。要讲“实”，不要讲“虚”；要讲“适”，不要讲“过”。

(13) 在新老领导工作交接会议上的讲话稿。这是一种很特殊的会议讲话稿。在这种会议上往往有三个讲话，即：卸任领导的讲话、接任领导的讲话和上级领导的讲话。卸任和接任领导的讲话，都要讲得谦虚、诚恳，并有表态的意思。上级领导讲话，则要

对双方都给予肯定，并对其所属工作团队或单位提出一些要求和希望。

(14) 在各种邀请会、协作会、联席会上的讲话稿。这也是一种比较特殊的会议，这种会议面对的不是下级，而是外地、外部门的客人。作为东道主发表讲话，要对客人表示欢迎，对本地、本部门的情况作一简介，还要讲会议的目的和议程。要讲得诚挚、热情、实在。

2. 宣传类讲话稿

这是出于宣传某种主张、某项工作、某件事情的目的，在非会议场合的讲话稿。这类讲话有 4 种。

(1) 通过广播发表讲话。这种讲话形式在战争时期经常运用。广播讲话要求简明扼要，通俗易懂。

(2) 通过电视发表讲话。这是电视普及以来经常采用的一种讲话方式，主要是用于纪念和庆祝某个节日。有时也用于专题电视讲座，讲授某一方面的知识。除讲座可以稍长一些外，电视讲话也要求简短、通俗。

(3) 通过报纸发表书面讲话。这也往往是为了纪念和庆祝某个节日而发表。要求篇幅简短，措词严谨，富有文采。

(4) 通过现场散发书面讲话。主要是阐明对某项行动、某件事情的观点，要求简明、准确、适当。

3. 礼仪类讲话稿

这是出于感谢、答谢、慰问、庆贺等目的，在各种非会议仪式、场合的讲话稿。这类讲话也有 4 种。

(1) 签约仪式上的讲话稿。这种讲话主要是对所签订的合作



契约予以积极评价，对合作方表示感谢，对合作事项充满信心、寄予厚望。要简短、礼貌。

(2) 接见、会见讲话稿。接见下级单位的代表并发表讲话，主要是表示某种褒奖、慰问和鼓励；会见客人，主要是表示友好和友谊。要简短、亲切。

(3) 文艺演出、文艺界联欢前的讲话稿。主要是为了庆祝节日和表示友谊。要简短、富于激情。

(4) 致辞。包括欢迎词、感谢词、答谢词、慰问词、祝贺词等，用于专门的仪式或宴会等场合。作为“致辞”，必须有别于一般的讲话，要措词严谨，具有文采，形成书面。

以上分类，主要是从讲话的场合、对象、用途的不同而划分的。对于领导讲话稿的种类，还可以从其他不同的角度来划分。

从讲话的方向来划分，可以分为下行、平行、上行三类。下行讲话即指上级对下级的讲话；平行讲话即指那些礼仪性的讲话，向兄弟单位介绍情况和经验的讲话，在邀请会、协作会上的讲话等；上行讲话即某一级领导向上级领导汇报工作的发言。

从讲话的性质来划分，可以分为宣传鼓动性、分析指导性、总结评论性三类。宣传鼓动性讲话：在动员会、庆祝大会、成立大会、运动会开幕式、有组织的群众集会等大会上，运用较多的是宣传鼓动性的讲话稿。这种讲话稿，重视思想的宣传和精神的鼓舞，一般不作指示、不部署工作，但可以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。分析指导性讲话：布置中心工作，或研究某一问题，或统一与会者思想的会议，运用较多的是分析指导性讲话。这种讲话针对某项工作、某一问题，进行深



刻的理性分析，深入浅出，循循善诱，逻辑性强，说服力强。总结评论性讲话：总结会、表彰会、办公会、经验交流会以及大会闭幕式上的领导讲话，侧重于总结评论。或对前一段的工作，或对大会的成果，或对各种有价值的意见或建议，作一番总结评论，肯定成绩，指出问题和今后努力方向，是这种讲话的主要内容。

从讲话的内容来划分，可以分为总结性讲话稿、部署性讲话稿、号召性讲话稿、辅导性讲话稿、应酬性讲话稿等多种。

从讲话稿的规范与否来划分，还可以分为规范性讲话稿、非规范性讲话稿（其他讲话）或正式讲话稿、非正式讲话稿等。

从所参加会议的性质来划分，可以分为工作会议的讲话稿、专题会议上的讲话稿、代表大会的讲话稿、座谈会的讲话稿、研讨会的讲话稿等。

以上我们从6个不同的角度，对领导讲话进行了分类，其实怎样分类并不重要，重要的是要针对不同讲话的内在需求，把握住它们的基本风格 and 特点，使自己写出的讲话稿具有强烈的“文体感”，起到“以文辅政”的作用。



领导讲话稿的特点

领导讲话稿一般具有以下三个特点。

1. 主旨鲜明，重点突出

如果一个领导在台上讲话，说了很多，听众还不知道他要表达什么意思，这个讲话稿一定是不成功的。领导讲话稿要做到主旨鲜明、重点突出。针对什么问题，表明什么观点，拥护什么方针，传达什么政策，批评什么错误，提出什么要求，等等，都要集中明确。为了做好这一点，讲话稿的写作首先要注意围绕一个中心话题来写，其次要注意抓住要点、突出重点，不要面面俱到。

2. 语言通俗，表达生动

常见有些领导在台上讲话时，台下的听众或心不在焉，或窃窃私语，或左顾右盼，或昏昏欲睡，这样的讲话根本达不到预期的目的，不是成功的讲话稿。造成这种情况的原因可能是内容空洞，也可能是语言枯燥、表达生硬，引不起听众的兴趣。语言通俗、表达生动，是领导讲话稿的基本特点之一，在写作中必须注意这一点。为此，八股腔调不能有，枯燥的说教不能有，要使用生动活泼的语言，要有启发性和吸引力。

3. 台上台下，双向交流

讲话稿在引起台下人思想和感情的共鸣时，才算是真正被听众接受了。事实上，讲话稿虽然是一个人说、众人听的单声话语，但台下听众用表情与讲话人进行的无声交流，决定了讲话不是单向性的，而是与听众的相互交流。为此，撰写讲话稿时必须心中有听众，要预测听众可能出现的反应，力求与听众形成共鸣。

领导讲话稿的结构

一篇完整的领导讲话稿应由标题、日期、称谓、开头、主体和结尾6个部分组成，下面分别介绍。

1. 标题

领导讲话稿的标题有两种写法。

一是单标题。由讲话人姓名、会议名称、文种组成。也可以省略讲话人姓名。

二是双标题。写法是：将主要内容或中心思想概括为一句话或两三句话作主标题，再由讲话人姓名、会议名称、文种组成副标题，或由会议名称和文种组成副标题，然后将讲话人姓名再另起一行。



如：

全力构建民主透明的组织工作新格局

为我市“十一五”规划的顺利实施提供组织保证

——在全市组织工作会议上的讲话

突出执政能力建设构建民主透明格局

为推进“富民兴佳”新跨越提供组织保证

——在全市组织工作会议上的讲话

至于哪些讲话用单标题，哪些讲话用双标题，没有明确的规定，主要是看起草讲话稿人的爱好和讲话领导的习惯。在一般情况下，如果一个会议有两位领导讲话，重要领导的讲话用单标题，次要领导的讲话用双标题。

2. 日期

将讲话当天的日期用汉字书写，加括号置于标题下方中央。

3. 称谓

根据会议的性质、与会者的身份，分别使用“同志们”（党的会议常用）、“各位代表”（代表大会常用）、“各位专家学者”（学术会议常用）、“女士们，先生们”（国际性会议常用）等。

4. 开头

讲话稿的开头有多种写法，归纳起来有三种主要类型。

（1）强调时间、空间，概略描述场面。庆祝大会比较多地采用这种引言。

（2）表示慰问和祝贺。上级领导出席下属某部门或系统会议