

最新常用文字材料写作必备全书

机关领导讲话类 文字材料写作要领与范本

胡占国 / 主编



海潮出版社
Haichao Press

最新常用文字材料写作必备全书

第二辑（八本）



ISBN 978-7-5157-0445-6



9 787515 704456 >

定价：49.80元

机关领导讲话类 文字材料写作要领与范本

胡占国 主编

海潮出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

机关领导讲话类文字材料写作要领与范本 / 胡占国

主编. -- 北京: 海潮出版社, 2014. 8

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0445 - 6

I. ①机… II. ①胡… III. ①国家行政机关—公文—写作—中国 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 159018 号

书 名: 机关领导讲话类文字材料写作要领与范本

作 者: 胡占国

责任编辑: 杨松涛 魏秀芳

封面设计: 小马奔腾

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738(发行) 66969737(编辑) 66969746(邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京中印联印务有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 27

字 数: 500 千字

版 次: 2014 年 8 月第 1 版

印 次: 2014 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0445 - 6

定 价: 49.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

目 录

第一章 机关领导讲话类文字材料写作总论	1
一、什么是领导讲话	1
二、机关领导讲话稿的种类	1
三、机关领导讲话稿的写作格式	3
四、机关领导讲话稿的写作结构	4
五、机关领导讲话稿的写作特性	5
六、机关领导讲话稿的写作语言	6
七、机关领导讲话稿的写作要求	7
八、机关领导讲话稿写作注意的问题	9
九、机关领导讲话稿与个人讲话稿的区别	10
第二章 工作会议讲话稿写作	11
第一节 工作会议讲话稿写作概述	11
一、工作会议讲话稿的写作格式	11
二、工作会议讲话稿的写作要求	12
三、工作会议讲话稿的种类	12
四、工作会议讲话稿的写作范例	12
第二节 党务工作会议讲话稿写作范例	13
👉 党建工作座谈会讲话	13
👉 领导干部就职大会讲话	15
👉 在同县委书记、县长集体谈话时的讲话	16
👉 在公开选拔县级领导干部工作会议上的讲话	19
👉 宣传思想工作会议讲话	23
👉 保持共产党员先进性教育动员会讲话	25
👉 民主生活会总结讲话	28
👉 信访工作会议讲话	31
👉 组织工作会议讲话	34



👉 党员电教工作会议讲话	37
👉 纪律教育学习月活动动员大会讲话	41
👉 党风廉政建设大会讲话	44
第三节 行政工作会议讲话稿写作范例	49
👉 农村工作会议讲话	49
👉 迎接检查验收工作会议讲话	50
👉 创建文明社区工作座谈会讲话	54
👉 科技工作会议讲话	56
👉 治乱减负工作会议讲话	60
👉 危房改造项目工作会议讲话	63
👉 安全生产紧急会议讲话	65
👉 防汛工作会议讲话	67
👉 森林防火工作会议讲话	70
👉 年检工作会议讲话	71
👉 政务公开工作经验交流会讲话	75
👉 争创文明城市联席会议讲话	79
👉 专项行动联席会议讲话	82
👉 “解放思想，优化环境，加快发展”大讨论动员会讲话	83
👉 水利工作会议讲话	89
👉 经济工作督察会讲话	91
👉 教育工作会议讲话	93
👉 社会保险工作会议讲话	97
👉 纠风工作动员大会讲话	100
👉 服务型政府建设工作会议讲话	103
👉 机构改革动员会讲话	105
👉 换届选举动员大会讲话	110
👉 投资体制改革工作会议讲话	115
👉 经济工作会议讲话	118
👉 抗旱救灾工作会议讲话	121
👉 农村合作医疗工作会议讲话	126
👉 消防工作联席会议讲话	128



👍 经济普查工作会议讲话	132
👍 重点项目建设督察会议讲话	136
👍 再就业工作会议讲话	137
👍 食品安全工作会议讲话	141
👍 预防青少年犯罪工作会议讲话	143
👍 公安工作会议讲话	145
第四节 人大、政协工作会议讲话稿写作范例	151
👍 人代会讲话	151
👍 人大常委会工作会议讲话	153
👍 与人大机关干部集体谈话时的讲话	155
👍 人大干部培训会议讲话	156
👍 政协工作会议讲话	160
👍 提案信息工作大会讲话	163
第五节 工、青、妇工作会议讲话稿写作范例	165
👍 工会工作会议讲话	165
👍 团代会动员会讲话	168
👍 希望工程助学基金颁发大会讲话	171
👍 妇联工作会议讲话	173
👍 “三八”妇女节座谈会讲话	177
第三章 现场会、报告会讲话稿写作	181
第一节 现场会、报告会讲话稿写作概述	181
一、现场会讲话稿概念	181
二、现场会讲话稿的写作要求	181
三、报告会讲话稿概念	181
四、报告会讲话稿的写作要求	181
五、现场会、报告会讲话稿写作范例	182
第二节 现场会讲话稿写作范例	182
👍 农田水利基本建设现场会讲话	182
👍 “三项创建”村建工作现场会讲话	186
👍 文明施工现场会讲话	188
👍 优化发展环境现场会讲话	190



👉 党建工作现场会讲话	192
第三节 报告会讲话稿写作范例	197
👉 先进典型事迹报告会讲话	197
👉 女职工建功立业报告会讲话	198
👉 经济形势报告会讲话	201
👉 专题报告会讲话	206
第四章 汇报会、研讨会讲话稿写作	208
第一节 汇报会、研讨会讲话稿写作概述	208
第二节 汇报会讲话稿写作范例	208
👉 安全工作督察情况汇报会讲话	208
👉 便民服务中心工作情况汇报	210
👉 招投标监督工作汇报讲话	213
👉 社会治安综合治理工作情况汇报讲话	215
👉 扶贫工作汇报会讲话	220
👉 财政工作汇报讲话	224
第三节 研讨会讲话稿写作范例	228
👉 调研工作部署会讲话	228
👉 经济发展研讨会讲话	229
👉 农村经济研讨会讲话	230
第五章 新闻发布会讲话稿写作	233
第一节 新闻发布会讲话稿写作概述	233
第二节 新闻发布会讲话稿写作范例	233
👉 “中国竹文化节”新闻发布会讲话	233
👉 “中国金鸡百花电影节”新闻发布会讲话	235
👉 实施《防洪法》新闻发布会讲话	237
👉 旅游节新闻发布会讲话	238
第六章 开幕式、闭幕式讲话稿写作	239
第一节 开（闭）幕式讲话稿写作概述	239
一、开（闭）幕式讲话稿的含义	239
二、开（闭）幕式讲话稿的写作特点	239



三、开（闭）幕式讲话稿的种类	240
第二节 开幕式讲话稿写作范例	240
👍 博览会开幕式主持词	240
👍 洽谈会开幕式讲话	241
👍 技能竞赛开幕式讲话	242
👍 学术年会开幕式	242
👍 理事会会议开幕式主持词	244
👍 运动会开幕式主持词	245
👍 职代会开幕词	246
👍 艺术节开幕式主持词	247
👍 工作活动月（周、日）开幕讲话	247
👍 文化节开幕式讲话	250
第三节 闭幕式讲话稿写作范例	251
👍 归侨侨眷代表大会闭幕词	251
👍 人大会议闭幕词	252
👍 旅游节闭幕式讲话	254
👍 教代会闭幕词	255
👍 艺术节闭幕式讲话	256
第七章 庆功、表彰会讲话稿写作	257
第一节 庆功、表彰讲话稿写作概述	257
一、庆功会讲话稿的含义	257
二、庆功会讲话稿的写作要求	257
三、表彰会讲话稿的含义	257
四、表彰会讲话稿的写作技巧	257
五、庆功、表彰会讲话稿写作范例	258
第二节 庆功、表彰会讲话稿写作范例	258
👍 绿色创建活动表彰大会讲话	258
👍 助残、自强表彰大会讲话	260
👍 表彰优秀经营者大会讲话	261
👍 文明单位表彰大会讲话	263
👍 表彰十佳青年大会讲话	267
👍 庆“七一”表彰大会上的讲话	269



👉 环境教育表彰大会讲话	273
👉 春运工作总结表彰会议讲话	274
👉 年度表彰大会讲话	276
👉 政风行风工作总结表彰大会讲话	279
👉 师德标兵表彰大会讲话	283
👉 纪念建党 82 周年表彰大会讲话	285
👉 “五四”表彰大会讲话	289
👉 文明创建工作表彰大会讲话	290
第八章 庆祝、纪念活动讲话稿写作	294
第一节 庆祝、纪念讲话稿写作概述	294
一、庆祝活动讲话稿的含义	294
二、庆祝活动讲话稿的写作要求	294
三、纪念活动讲话稿的含义	294
四、纪念活动讲话稿的写作要求	294
五、庆祝、纪念活动讲话稿写作范例	294
第二节 庆祝活动讲话稿写作范例	295
👉 校庆大会讲话	295
👉 元旦致辞	296
👉 春节贺词	297
👉 春节团拜会致辞	298
👉 庆祝“三八”节联欢会讲话	300
👉 庆“五四”颁奖文艺晚会上的讲话	300
👉 “六一”儿童节庆祝大会讲话	301
👉 庆祝“七一”大会讲话	302
👉 庆祝建军节军民联欢晚会讲话	304
👉 庆祝教师节大会讲话	305
👉 国庆节、中秋节致辞	306
👉 庆祝元旦文艺晚会致辞	307
👉 迎新春联欢晚会讲话	308
👉 新春聚会祝酒词	309
第三节 纪念活动讲话稿写作范例	310



👍 纪念市政协成立五十周年会议讲话	310
👍 纪念六一儿童节大会讲话	312
👍 纪念世界环境日讲话	314
👍 纪念全民义务植树节会议讲话	315
👍 纪念“幸福工程”会议讲话	316
第九章 典礼、仪式讲话稿写作	319
第一节 典礼、仪式讲话稿写作概述	319
一、什么是典礼、仪式讲话稿	319
二、典礼、仪式讲话稿的种类	319
三、典礼、仪式讲话稿写作范例	320
第二节 开学、毕业典礼讲话稿写作范例	320
👍 党校开学典礼讲话	320
👍 职校开学典礼讲话	323
👍 培训班开学典礼讲话	325
👍 毕业典礼讲话	327
👍 结业典礼讲话	329
第三节 开业典礼讲话稿写作范例	332
👍 步行街开业典礼讲话	332
👍 公司开业典礼讲话	333
👍 市场开业主持词	334
👍 家居世博中心开业典礼讲话	334
👍 宾馆开业典礼致辞	335
👍 医院开业典礼讲话	336
👍 工程开工典礼讲话	337
👍 博物馆落成典礼讲话	337
第四节 欢迎（送）仪式讲话稿写作范例	338
👍 欢迎代表团仪式讲话	338
👍 欢送劳模代表仪式讲话	339
👍 欢送新兵大会讲话	340
第五节 奠基仪式讲话稿写作范例	341
👍 开工奠基仪式讲话	341



👉 市场奠基仪式讲话	342
👉 基地奠基仪式讲话	343
👉 扩建工程奠基仪式讲话	344
第六节 揭牌仪式讲话稿写作范例	346
👉 银行揭牌仪式讲话	346
👉 教育揭牌仪式讲话	348
第七节 捐赠仪式讲话稿写作范例	349
👉 扶贫助学仪式讲话	349
👉 爱心助学捐赠仪式讲话	351
第十章 礼仪、文体活动讲话稿写作	353
第一节 礼仪、文体活动讲话稿写作概述	353
一、礼仪讲话稿的写作要求	353
二、礼仪讲话稿的写作要点	353
三、文体活动讲话稿的写作要点	357
四、文体活动讲话稿的写作要求	357
五、礼仪、文体活动讲话稿的写作范例	358
第二节 礼仪讲话稿的写作范例	358
👉 欢迎词	358
👉 欢送词	359
👉 答谢词	359
👉 祝酒词	360
👉 悼词	361
👉 英烈遗体告别仪式讲话	362
第三节 文体活动讲话稿的写作范例	363
👉 体育比赛讲话	363
👉 联欢晚会讲话	364
👉 文艺演出讲话	364
第十一章 慰问讲话稿写作	366
第一节 慰问讲话稿写作概述	366
一、重大节日慰问讲话稿	366
二、抢险救灾慰问讲话稿	366



三、重大节日慰问讲话稿的写作要点	366
四、抢险救灾慰问讲话稿的写作要点	366
五、重大节日慰问讲话稿、抢险救灾慰问讲话稿写作范例	367
第二节 重大节日、拥军优属慰问讲话稿写作范例	367
👍 重大节日慰问讲话	367
👍 拥军优属慰问讲话	368
第三节 抢险救灾慰问讲话稿写作范例	371
👍 抢险救灾慰问讲话	371
👍 受灾困难慰问讲话	375
第十二章 领导职务调整讲话稿写作	377
第一节 领导职务调整讲话稿写作概述	377
一、领导职务讲话稿写作概念	377
二、领导职务讲话稿的写作要点	377
三、领导职务讲话稿的写作范例	380
第二节 求职、就职讲话稿写作范例	380
👍 领导干部竞聘讲话	380
👍 领导干部就职讲话	381
第三节 述职讲话稿写作范例	382
👍 领导干部述职讲话	382
第四节 竞聘讲话稿写作范例	385
👍 领导干部竞聘讲话	385
👍 在竞聘领导职务动员会上的讲话	386
第五节 离职、调动讲话稿写作范例	389
👍 领导干部调动时的告别讲话	389
👍 在领导干部离职座谈会上的讲话	390
附录一：党政机关公文处理工作条例	391
附录二：党政机关公文格式	398

第一章 机关领导讲话类 文字材料写作总论

一、什么是领导讲话

领导讲话，特指领导在行使主管领导职能及相应的政务活动中的讲话，是领导理论修养、思维能力、政策水平、生活阅历、知识储备、言辞技巧等多方面综合素质的体现，也是群众评价领导者的能力和水平的一个重要方面，与领导者所承担的工作职责和领导地位密切相关。优秀的领导者需要掌握好讲话艺术，在不同的场合、不同的环境下，将所要传达的指示与工作的部署通过讲话充分地体现出来；其讲话内容也要与党的方针政策保持高度一致，这样才能起到解决问题、指导工作的作用。

二、机关领导讲话稿的种类

1. 会议主持讲话稿

会议主持讲话稿是指领导干部在主持会议或活动时的讲话稿。写作会议主持讲话稿时，要因会制宜，根据主持会议的不同，写不同的讲话内容。讲话稿要求突出中心，紧扣会议议题，严谨、灵活，生动、幽默，表达准确，观点鲜明，言简意赅，语言要求自然实在、富有鼓动性。

2. 工作会议讲话稿

工作会议讲话稿是指领导干部在各类工作会议上的讲话稿。工作会议讲话主要是领导干部对一定时期的工作情况进行总结归纳，对下一步工作的目标任务、工作重点、采取的措施等进行部署。因此，写作这类文稿时，要求态度鲜明，目的明确，重点突出，结构层次分明，逻辑思维严密，语言要求简洁明快，铿锵有力。

3. 纪念会议讲话稿

纪念会议讲话稿是指领导干部在重大庆典等纪念性活动上的讲话稿。写作这类讲话稿时，要求既要有理论性又要有针对性，条理清晰而又环环相扣，语言要写得既简洁明快、生动流畅又通俗易懂，篇幅要小，语气要坚定有力，讲究礼仪用语，使整篇文稿富有感情色彩。



4. 会议发言讲话稿

会议发言讲话稿是指领导干部在出席各类会议或交流活动时的发言稿。写作这类发言稿时，首先要求明确会议精神、了解各方意见，然后在写作中做到思路清晰、层次分明，结合实际、针对性强，语言要写得简洁精练。

5. 情况汇报讲话稿

情况汇报讲话稿是指向上级领导或群众汇报工作情况的讲话稿。写作这类讲话稿时，要善于抓住重点，搞好综合分析，语言要写得简明精练，条理清晰，用词准确，同时还要使整个文稿有新思想、新观点。

6. 通报情况讲话稿

通报情况讲话稿是指向相关人员通报有关情况所发表的讲话稿。因这类文稿主要是介绍某项工作，或就某一问题、事件、工作表明态度，明确要求，提出希望，以求获得统一认识或扩大影响。因此，这类讲话稿要写得实事求是，措辞准确，判断恰当，重点突出，语气和缓。

7. 节日致辞讲话稿

节日致辞讲话稿是指领导干部逢元旦、国庆、春节等重要节日时在电视上、晚会上以及其他庆祝活动中的讲话稿。因为，这类讲话主要是通过向广大群众表示节日的问候，回顾历史，展望未来，提出希望，激励广大干部群众在新的一年里或今后为祖国和本地区的改革发展做贡献。因此，这类讲话稿的内容要写得实事求是，语言要写得热烈、真诚，文字要精练简洁，同时还要注意内容的通俗化与语言的口语化。

8. 礼仪活动讲话稿

礼仪活动讲话稿是指领导干部在特定的场合中，如在举行某项仪式上所发表的礼仪性讲话。写作这类讲话稿时，要求语言精练，简洁明了，言辞热烈，充满感情，层次分明，结构严谨，针对性和应用性强，鼓动性、号召性强。

9. 文体活动讲话稿

文体活动讲话稿是指领导干部出席各种文体活动时的致辞讲话稿。这类讲话稿的语言要写得简洁明快，真情感人，注意用词要简明、文雅、有力。

10. 慰问活动讲话稿

慰问活动讲话稿是指领导干部在重大节日、纪念日或遇到某种特殊情况、重大事件时，对有关人员及群体表示安慰、关心、关怀、问候、鼓励的讲话稿。写作这类讲话稿时，要求有鼓舞性和亲切性，用词要富有激情，文字要写得简洁明了，通俗、恳切。

11. 任职、述职、离职讲话稿

任职、述职、离职讲话稿是指在竞选领导职务、任职、述职、离职时的讲话稿。这类讲话稿的内容要实事求是，态度真诚老实，语言要写得简洁有力，个性鲜明突出，成绩、问题要写得详略得当，感谢、道歉要出于真心，希望、要求要写得诚挚热切。

12. 学习辅导讲话稿

学习辅导讲话稿是指向党员干部群众解释、宣传政治理论知识及党和国家重要文件时所用



的讲话稿。做学习辅导讲话时，首先要开门见山，引人入胜；其次要全面准确，讲深、讲透；最后要做到概括总结，耐人回味。学习辅导讲话稿要求观点鲜明；层次清晰，逻辑严密，有理有据，感染力强。

13. 谈话、交谈讲话稿

谈话、交谈讲话稿是指以对话的方式与干部群众面对面进行交流的讲话稿。谈话、交谈讲话稿的具体内容要视实际情况、谈话对象而定。做好谈话、交谈，一定要事先做好准备，做到心中有数；要有针对性，明确目的，把握重点；讲究谈话方式，因人制宜，因事制宜；谈话表情自然轻松，语言和气亲切，表达得体。

三、机关领导讲话稿的写作格式

1. 标题

标题是指讲话稿的题目。其写作格式如下：

(1) 标题位置要左右居中，上下各空一行。短标题的字距可拉开一点。长标题一行不够，可转行，但要注意保持词与词组的完整性，字数搭配匀称合理。

(2) 标题要明确清晰，新颖醒目，生动活泼，语言要简洁精练。

2. 讲话者姓名

姓名是指讲话者的姓名。其写作格式如下：

(1) 有与标题连在一起，列于标题之前的。

(2) 如果讲话者在本地讲话，大家对其都熟悉时，不必在姓名之前冠以主要职务；如果讲话者在外地讲话，大家对其不是很熟悉时，最好在姓名之前，冠以主要职务，以便与会者增进对讲话者的了解。

(3) 姓名独占一行时，字距应拉大一些。姓名只有两个字的，字距可再拉大一点。

3. 讲话时间

时间是指发表讲话的时间。其写作格式如下：

(1) 讲话时间有的标在讲话者之前，有的标在讲话者之后，还有的把讲话者与讲话时间连在一起嵌入副标题中。这三种方式可灵活运用。

(2) 时间单独标出，独占一行时，要外加括号。

(3) 所标时间不能简化，年、月、日中的数字要写全。一般标到某日为止，如果一天内有数次讲话，还要注明上午、下午或晚上等具体的讲话时间。

4. 称谓

称谓是指对与会者的称呼。如何称谓，要视会议性质和与会者的具体情况而定。称谓一般要顶格写，独立成行，较多时可并列两行以上，有时称谓也可与讲话开头并联在一行。

5. 开头

开头是指讲话稿开始说的话。开头是讲话思路的起点，它的任务在于提领整个讲话，需要具备赢得听众好感和引入正文的条件。为了达到这个条件，在写讲话稿开头时，需要注意以下



四点：

- (1) 内容要力求有新意，能给人耳目一新之感。
- (2) 形式要力求新奇巧趣，要能牢牢地吸引听众。
- (3) 要避免用谦逊过度的谦辞开头和自我吹嘘的开头。
- (4) 注意开头不要兜圈子、绕弯子，入题太缓，离题太远。

讲话的开头很重要，它起着引发、定调的作用。因此，要写得很得体，要体现出讲话者和听众之间的主要关系，要符合讲话场合的需要，要用简要的语言交代出全部讲话的要点，使听众先对讲话主旨有所了解，并造成一种气氛，达到控制和掌握听众情绪，吸引其注意力的目的。

综上所述，写作讲话稿开头总的要求是：做到开门见山、切入主题，语言要引人入胜、吸引听众、新颖精巧，内容要紧扣题意，简明扼要，寥寥数语。

6. 正文

即讲话稿的主体。一般来说，正文没有一个固定的模式，其内容要视讲话人的身份、会议的背景、讲话的主题以及听众的差异而定。但都必须内容充实、分析透彻，主题鲜明、观点正确，材料充实、详略得当，层次结构分明、条理清晰、言之有序。对篇幅较长的讲话稿需要列出若干小标题，或用序号分出几个部分来写。

7. 结尾

即讲话稿的结束语。结尾是讲话思路的终结，它要在一个很短的时间内，抓住听众的注意力，使其全篇的意义完整，因而必须用最有力量的语言将思想升华，编织完成全篇的讲话。好的结尾具有画龙点睛的功能，可发人深省，耐人回味，鼓舞斗志，振奋精神。写作讲话稿结尾的要求是：

- (1) 概括整个文稿主题，做出结论，完整准确。
- (2) 语言精悍有力，充满热情。
- (3) 让听众余音未尽，回味无穷。

结尾的写作方法很多，常见的有：一是总结式。即对讲话的主要内容进行总结，归纳概括。这种结尾方式既是讲话稿的终点又是启发人们思考的起点；二是发出号召、提出希望式。即向与会者或有关人员指明方向，发出号召，提出希望；三是展望未来、鼓舞斗志式，即对未来的前景做出展望，拨动听众心弦；四是感谢式。即向与会者或有关人员表示感谢。这种结尾方式能使听众倍感亲切，有助于缩短讲者和听者之间的心理距离，融合讲者和听者的感情；五是哲理式。即通过总结做出哲理性结论，给听众以启发；六是含蓄式。即通过提出问题，给听众以回味。

四、机关领导讲话稿的写作结构

为了能使讲话做到线条清晰、脉络顺畅、推理科学、判断准确、结构层次严谨、逻辑性强，在讲话稿的写作结构方面要掌握住以下特性：