



竞争上岗与领导干部 讲话稿写作技巧及经典范例大全

(上册)
全 2 册

(2013最新版)

原 国家人事部常务副部长 程连昌/主编
国家行政学院副院长

总第 13 版

国家行政学院出版社



竞争上岗与领导干部 讲话稿写作技巧及经典范例大全

($\frac{\text{上册}}{\text{全2册}}$)

(2013最新版)

原 国家人事部常务副部长 程连昌 / 主编
国家行政学院副院长

总第 13 版

国家行政学院出版社

图书在版编目(CIP)数据

竞争上岗与领导干部讲话稿写作技巧及经典范例大全:全2册/程连昌主编.
—北京:国家行政学院出版社,2012.6
ISBN 978-7-5150-0357-3

I. ①竞… II. ①程… III. ①演讲—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 138664 号

书 名 竞争上岗与领导干部讲话稿写作技巧及经典范例大全:全2册
作 者 程连昌
责任编辑 姚敏华
出版发行 国家行政学院出版社
(北京市海淀区长春桥路6号 100089)
电 话 (010)68920640 68929037
编 辑 部 (010)68928761 68929009
网 址 <http://cbs.nsa.gov.cn>
经 销 新华书店
印 刷 保定市中画美凯印刷有限公司
版 次 2013年1月第3版
印 次 2013年1月第1次印刷
开 本 787×1092 1/16开本
印 张 53.5
字 数 1290千字
书 号 ISBN 978-7-5150-0357-3/D·0147
定 价 160.00元

· 前言 ·

公开选拔、竞争上岗制度的实施是干部选拔任用制度改革的重要成果,是深化干部人事制度改革的重要举措,对于拓宽选人视野,促进优秀人才脱颖而出,防止用人上的不正之风具有重要意义。随着党的十六届四中全会关于“加强党的执政能力建设”的提出,2004年4月中共中央组织部正式颁布了由《全国公开选拔党政领导干部考试大纲(试行)》修订成的《党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试大纲》,并于2009年9月再次进行了修订,从而使全国党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试更加规范化、制度化、科学化。

公开选拔和竞争上岗考试是一种能力考试,主要测试应试者的理论素养、逻辑思维能力、分析解决问题的能力以及文字表达能力等,同时,又是一种选拔考试,有很强的竞争性,它要优中选优。要想在考试中脱颖而出,竞聘者必须做好以下准备:一是要了解笔试特点、科目、内容、答题要领;二是要特别熟悉各科考试试卷的结构、测试点、答题技巧,并要有针对性地练习;三是要把握面试的方法、试题特点、测评要素、应答技巧,并要进行模拟演练。

为了给广大中青年干部提供全面的、科学的理论指导,使广大竞聘者有针对性地、高效率地做好应试准备,并在考试中稳操胜券,国家行政学院出版社组织国家行政学院、中共中央党校、北京大学、中国人民大学等单位的有关专家、学者针对新修订的《党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试大纲》精心编写了党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试系列教材,本套教材包括:《复习指南:全2册》、《习题集》、《面试成功方略》、《专业科目习题集》、《标准模拟试卷》、《竞争上岗与领导干部讲话稿写作技巧及经典范例大全:全2册》、《案例分析300例:阅读、分析、解答及撰写》、《历年真题及案例分析题型详解》、《成功面试900题详解》。本套教材以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导,认真贯彻党的十六大、十六届四中、五中、六中全会、十七大、十七届三中、四中、五中全会、全国人才工作会议、十七届六中全会、十八大精神和《党政领导干部选拔任用工作条例》的有关规定,总结了近年来全国公开选拔和竞争上岗考试工作的新经验和新成果,认真分析了历年公开选拔和竞争上岗考试笔试、面试试题的变化、内容分布、测试要点,具有很强的科学性和实用性。本套教材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,本套教材已被全国20多个市(区)指定为参考教材。

本套教材具有以下鲜明特点:

一是针对性。本套教材针对考试特点和竞争者最关心的问题,从试题题型、测试重点、复习策略、应答技巧、模拟实例等各个方面做了介绍,分析了以往考试试题的内容分布和侧重点,对考试复习内容进行了合理取舍,突出了重点、要点,针对性强。

二是权威性。本套教材的作者很有经验,有的多年从事公开选拔考试研究,有的做过多年

考试辅导,有的是竞争考试成功者。全书的内容紧密联系考试实际,非常典型,有代表性,广大中青年干部读时会有逼真、实战的感觉。

三是系统性。本套教材针对考试的特点,从笔试的总体要求到各科考试试卷内容;从面试的结构到面试题、结构化面试方法、考官打分;从试题分析到应答技巧、模拟演练等各个方面进行了系统的介绍。

四是实用性。本套教材充分考虑到广大在职公务员、领导干部学习、工作很忙的特点,在内容选择上突出了重点、要点,在编排形式上,有提示、例题解析和模拟题,特别精心命制了标准模拟试卷,有利于应试者高效准备。

五是高效性。本套教材根据广大竞争者学习和工作都很忙及考试准备时间短的特点,内容简练,精选了过去的典型试题,甄选了有代表性的模拟题,贯穿了考试成功者的复习策略,能大大提高复习效率。

中国特色的公开选拔和竞争上岗制度,正在为社会主义现代化建设造就一支高素质的领导干部队伍起着重要作用。我们衷心希望有志于成为领导干部的同志,在公开选拔和竞争上岗考试竞争中脱颖而出,并勤于学习、善于创造、努力实践、甘于奉献,成为一名合格的、群众满意的领导干部。

本套教材在编写、出版过程中,得到了有关专家和有关部门、单位的大力支持,同时参考并引用了部分著作、文件资料,谨在此一并致谢!

编 者

• 目录 •

第一章 领导干部讲话稿写作综述.....	(1)
第一节 领导干部讲话稿的含义和类型.....	(1)
一、什么是领导干部讲话稿	(1)
二、领导干部讲话稿的类型	(2)
第二节 领导干部讲话稿的特点和作用.....	(5)
一、领导干部讲话稿的特点	(5)
二、领导干部讲话稿的作用	(5)
第二章 讲话稿的布局谋篇和写作要求.....	(7)
第一节 讲话稿的布局谋篇.....	(7)
一、标题	(7)
二、称谓	(9)
三、开篇	(9)
四、主体.....	(15)
五、结尾.....	(18)
六、过渡与照应.....	(21)
第二节 领导干部讲话稿的写作要求	(23)
一、要了解领导意图.....	(23)
二、确定写作提纲.....	(24)
三、认真起草.....	(24)
四、反复修改.....	(24)
第三节 优质讲话稿的三个要求	(25)
一、明晰.....	(25)
二、凝炼.....	(25)
三、有力.....	(26)
第三章 领导干部讲话稿写作的注意事项	(27)
第一节 起草领导干部讲话稿应注意的问题	(27)
一、了解讲话背景.....	(27)

二、把握领导意图	(27)
三、严格掌握政策	(28)
四、搜集写作素材	(28)
五、层次合理严谨	(29)
六、体现领导风格	(29)
第二节 起草领导干部讲话稿对撰写者的要求	(29)
一、要心理健康,忌私心杂念	(30)
二、要主旨突出,忌重复冗长	(30)
三、要情理交融,忌平淡冷漠	(31)
四、要精益求精,忌敷衍塞责	(31)
第四章 领导干部讲话稿的写作技巧	(32)
第一节 讲话稿写作的构思技巧	(32)
一、换位领会	(32)
二、沟通领会	(32)
三、联系领会	(32)
第二节 讲话稿写作的语言技巧	(33)
一、语音方面	(33)
二、用词方面	(33)
三、用语方面	(34)
四、语法修辞方面	(34)
第三节 讲话稿写作的行文技巧	(35)
一、结构方面	(35)
二、句式方面	(35)
三、内容方面	(35)
第五章 起草领导干部讲话稿的常见问题及对策	(36)
第一节 起草领导干部讲话稿常见问题	(36)
一、思维逻辑不严密,写得“乱”	(36)
二、话说不到点子上,写得“散”	(36)
三、给人打烙印的东西少,写得“平”	(36)
四、可操作性不强,写得“虚”	(37)
五、有贪大求全心理,写得“长”	(37)
第二节 讲话稿撰写对策指导	(37)
一、言之有序,条理清晰	(37)
二、言之有理,取信于人	(37)

三、言之有物,简洁明快	(38)
四、言之有文,生动形象	(38)
五、言之有情,以人为本	(39)
第六章 会议主持词的写作技巧	(40)
第一节 会议主持词的一般写法	(40)
一、标题	(40)
二、称谓	(40)
三、正文	(40)
第二节 会议主持词的写作技巧	(41)
一、清楚议程,认真策划	(41)
二、注意条理,衔接得当	(42)
三、善于应变,勇于创新	(42)
四、巧于结尾,赢得听众	(42)
第三节 会议主持词范例	(42)
一、一般会议主持词范例	(42)
二、常见会议主持词范例	(43)
三、重要会议主持词范例	(44)
第七章 工作会议讲话稿的写作技巧	(46)
第一节 表彰性工作会议讲话稿	(46)
一、表彰性工作会议讲话的含义	(46)
二、表彰性工作会议讲话稿的写作要点	(46)
三、表彰性工作会议讲话稿的写作要求	(49)
四、表彰性工作会议讲话稿的范例	(49)
第二节 动员性工作会议讲话稿	(56)
一、动员性会议讲话的含义	(56)
二、动员性会议讲话稿的写作要点	(56)
三、动员性会议讲话稿的写作要求	(56)
四、动员性会议讲话稿的范例	(57)
第三节 部署性工作会议讲话稿	(62)
一、部署性工作会议讲话的含义	(62)
二、部署性工作会议讲话稿的写作要点	(63)
三、部署性工作会议讲话稿的写作要求	(63)
四、部署性工作会议讲话稿的范例	(64)
第四节 传达性工作会议讲话稿	(66)

一、传达性工作会议讲话的含义	(66)
二、传达性工作会议讲话稿的写作要点	(67)
三、传达性工作会议讲话稿的写作要求	(67)
四、传达性工作会议讲话稿的范例	(67)
第五节 总结性工作会议讲话稿	(77)
一、总结性工作会议讲话的含义	(77)
二、总结性工作会议讲话稿的写作要点	(78)
三、总结性工作会议讲话稿的写作要求	(78)
四、总结性工作会议讲话稿的范例	(79)
第六节 庆功性工作会议讲话稿	(82)
一、庆功性工作会议讲话的含义	(82)
二、庆功性工作会议讲话稿的写作要点	(82)
三、庆功性工作会议讲话稿的写作要求	(83)
四、庆功性工作会议讲话稿的范例	(83)
第七节 督查性工作会议讲话稿	(85)
一、督查性工作会议讲话的含义	(85)
二、督查性工作会议讲话稿的写作要点	(85)
三、督查性工作会议讲话稿的写作要求	(85)
四、督查性工作会议讲话稿的范例	(85)
第八节 指导性工作会议讲话稿	(87)
一、指导性工作会议讲话的含义	(87)
二、指导性工作会议讲话稿的写作要点	(88)
三、指导性工作会议讲话稿的写作要求	(88)
四、指导性工作会议讲话稿的范例	(88)
第九节 说明性工作会议讲话稿	(91)
一、说明性工作会议讲话的含义	(91)
二、说明性工作会议讲话稿的写作要点	(91)
三、说明性工作会议讲话稿的写作要求	(92)
四、说明性工作会议讲话稿的范例	(92)
第十节 专题性工作会议讲话稿	(99)
一、专题性工作会议讲话的含义	(99)
二、专题性工作会议讲话稿的写作要点	(99)
三、专题性工作会议讲话稿的写作要求	(99)
四、专题性工作会议讲话稿的范例	(100)

第十一节 表态性工作会议讲话稿·····	(104)
一、表态性工作会议讲话的含义·····	(104)
二、表态性工作会议讲话稿的写作要点·····	(104)
三、表态性工作会议讲话稿的写作要求·····	(104)
四、表态性工作会议讲话稿的范例·····	(104)
第十二节 补充性工作会议讲话稿·····	(106)
一、补充性工作会议讲话的含义·····	(106)
二、补充性工作会议讲话稿的写作要点·····	(107)
三、补充性工作会议讲话稿的写作要求·····	(107)
四、补充性工作会议讲话稿的范例·····	(107)
第八章 竞争上岗及领导干部职务调整讲话稿的写作技巧·····	(112)
第一节 竞争上岗讲话稿·····	(112)
一、竞争上岗的意义·····	(112)
二、竞争上岗的程序和办法·····	(113)
三、竞争上岗需要注意的问题·····	(114)
四、竞争上岗讲话稿与就职讲话稿的比较·····	(115)
五、竞争上岗讲话稿写作前的必要准备·····	(117)
六、竞争上岗演讲稿的文体特征·····	(117)
七、竞争上岗讲话稿的写作要点·····	(117)
八、竞争上岗演讲稿的写作要求·····	(119)
九、竞争上岗讲话的讲演技巧·····	(120)
十、竞争上岗讲话稿的范例·····	(123)
第二节 就职讲话稿·····	(126)
一、就职讲话的含义·····	(126)
二、就职讲话稿的写作要点·····	(126)
三、就职讲话稿的写作要求·····	(126)
四、就职讲话稿的范例·····	(127)
第三节 述职讲话稿·····	(128)
一、述职讲话的含义·····	(128)
二、述职讲话的特点·····	(129)
三、述职讲话的作用·····	(129)
四、述职讲话稿的写作要点·····	(130)
五、述职讲话稿的常见问题及对策·····	(131)
六、述职讲话稿的写作要求·····	(133)

七、述职讲话稿的范例	(134)
第四节 竞职、就职、述职讲话稿的写作特点比较	(137)
一、竞职演讲词要与众不同显实力	(137)
二、就职演讲要情真意切表心境	(137)
三、述职演讲要纲目有序现实绩	(138)
第五节 离职、调动讲话稿	(139)
一、离职、调动讲话的含义	(139)
二、离职、调动讲话稿的写作要点	(139)
三、离职、调动讲话稿的写作要求	(139)
四、离职、调动讲话稿的范例	(140)
第九章 工作汇报、工作谈话、情况通报讲话稿的写作技巧	(142)
第一节 工作汇报会议讲话稿	(142)
一、思想政治性工作汇报讲话稿的写作	(142)
二、业务性工作汇报讲话稿的写作	(145)
三、专题性工作汇报讲话稿的写作	(151)
四、综合性工作汇报讲话稿的写作	(154)
第二节 工作谈话、交谈稿	(162)
一、组织工作谈话、交谈稿的写作	(162)
二、在干部职务调整时与干部的谈话、交谈稿的写作	(170)
三、考察调研交谈稿的写作	(172)
四、外事工作谈话、会谈稿的写作	(176)
第三节 情况通报讲话稿	(177)
一、情况通报讲话的含义	(177)
二、情况通报讲话稿的写作要点	(177)
三、情况通报讲话稿的写作要求	(178)
四、情况通报讲话稿的范例	(178)
第十章 其他常用领导讲话稿的写作技巧	(183)
第一节 现场会讲话稿	(183)
一、现场会讲话的含义	(183)
二、现场会讲话稿的写作要点	(183)
三、现场会讲话稿的范例	(183)
第二节 专题报告会讲话稿	(187)
一、专题报告会讲话的含义	(187)
二、专题报告会讲话稿的特点	(187)

三、专题报告会讲话稿的写作技巧	(187)
四、专题报告会讲话稿的写作要点	(188)
五、专题报告会讲话稿的范例	(189)
第三节 经验报告讲话稿	(194)
一、经验报告讲话的含义	(194)
二、经验报告讲话稿的特点	(194)
三、经验报告讲话稿的写作要点	(194)
四、经验报告讲话稿的范例	(195)
第四节 会议交流讲话稿	(202)
一、会议交流讲话的含义	(202)
二、会议交流讲话稿的写作要点	(202)
三、会议交流讲话稿的写作要求	(203)
四、会议交流讲话稿的范例	(203)
第五节 座谈会讲话稿	(210)
一、座谈会讲话的含义	(210)
二、座谈会讲话稿的写作技巧	(210)
三、座谈会讲话稿的写作要求	(210)
四、座谈会讲话稿的范例	(211)
第六节 政治学习讲话稿	(214)
一、政治学习讲话的含义	(214)
二、政治学习讲话稿的写作要求	(214)
三、政治学习讲话稿的范例	(214)
第十一章 媒体宣传讲话稿的写作技巧	(220)
第一节 媒体书面讲话稿	(220)
一、媒体书面讲话稿的含义	(220)
二、媒体书面讲话稿的写作技巧	(220)
三、媒体书面讲话稿的范例	(222)
第二节 电视讲话稿	(225)
一、电视讲话稿的含义	(225)
二、电视讲话稿的写作技巧	(225)
三、电视讲话稿的写作要求	(226)
四、电视讲话的仪表、仪态要求	(226)
五、电视讲话稿的范例	(227)
第三节 广播讲话稿	(228)

一、广播讲话的含义	(228)
二、广播讲话稿的写作技巧	(228)
三、广播讲话稿的写作要求	(228)
四、广播讲话的语音要求	(229)
五、广播讲话的范例	(229)
第四节 新闻发布会讲话稿	(231)
一、新闻发布会讲话的含义	(231)
二、新闻发布会讲话稿的写作要点	(231)
三、新闻发布会讲话稿的写作要求	(232)
四、新闻发布会讲话稿的注意事项	(232)
五、新闻发布会讲话稿的范例	(233)
第十二章 节日庆典讲话稿的写作技巧	(235)
第一节 节日讲话稿	(235)
一、节日讲话的含义	(235)
二、节日讲话稿的写作技巧	(235)
三、节日讲话稿的写作要求	(236)
四、节日讲话稿的范例	(236)
第二节 庆典讲话稿	(248)
一、庆典讲话概述	(248)
二、庆典讲话稿的写作技巧	(249)
三、庆典讲话稿的写作要点	(249)
四、庆典讲话稿的范例	(250)
第三节 庆祝会议讲话稿	(260)
一、庆祝会议讲话的含义	(260)
二、庆祝会议讲话稿的写作要点	(260)
三、庆祝会议讲话稿的范例	(261)
第四节 纪念会议讲话稿	(270)
一、纪念会议讲话的含义	(270)
二、纪念会议讲话稿的写作要点	(270)
三、纪念会议讲话稿的写作要求	(273)
四、纪念会议讲话稿的写作注意事项	(273)
五、纪念会议讲话稿的范例	(273)
第十三章 慰问讲话稿的写作技巧	(275)
第一节 慰问讲话稿	(275)

一、慰问活动讲话的含义	(275)
二、慰问活动讲话稿的内容	(275)
三、慰问活动讲话稿的写作要求	(275)
四、慰问活动讲话稿的范例	(276)
第二节 重大节日慰问讲话稿	(277)
一、重大节日慰问讲话的含义	(277)
二、重大节日慰问讲话稿的写作要点	(277)
三、重大节日慰问讲话稿的写作要求	(277)
四、重大节日慰问讲话稿的范例	(277)
第三节 抢险救灾慰问讲话稿	(278)
一、抢险救灾慰问讲话的含义	(278)
二、抢险救灾慰问讲话稿的写作要点	(278)
三、抢险救灾慰问讲话稿的写作要求	(278)
四、抢险救灾慰问讲话稿的范例	(278)
第四节 受灾困难慰问讲话稿	(279)
一、受灾困难慰问讲话的含义	(279)
二、受灾困难慰问讲话稿的写作要点	(279)
三、受灾困难慰问讲话稿的写作要求	(279)
四、受灾困难慰问讲话稿的范例	(280)
第十四章 接见、会见讲话稿的写作技巧	(285)
第一节 接见讲话稿	(285)
一、接见讲话的含义	(285)
二、接见讲话稿的写作技巧	(285)
三、接见讲话稿的范例	(287)
第二节 会见讲话稿	(290)
一、会见的含义	(290)
二、会见讲话稿的写作技巧	(290)
三、会见讲话稿的范例	(291)
第十五章 社交礼仪讲话稿的写作技巧	(295)
第一节 社交礼仪讲话稿	(295)
一、社交礼仪讲话稿的写作要点	(295)
二、社交礼仪讲话的特点	(298)
第二节 欢迎词与欢送词	(300)
一、欢迎词	(300)

二、欢送词	(302)
第三节 答谢词与祝酒词	(304)
一、答谢词	(304)
二、祝酒词	(305)
第四节 晚会祝词与颁奖词	(307)
一、晚会祝词	(307)
二、颁奖词	(310)
第五节 婚礼祝词与祝寿词	(314)
一、婚礼祝词	(314)
二、祝寿词	(316)
第六节 悼词	(318)
一、悼词的含义	(318)
二、悼词的特点	(318)
三、悼词的写作要点	(319)
四、悼词的写作要求	(319)
五、悼词的范例	(319)
附录一：中国共产党机关公文处理条例	(321)
附录二：国家行政机关公文处理办法	(327)
附录三：国家行政机关公文格式	(333)
附录四：《国家行政机关公文格式》释义	(339)
附录五：国务院公文主题词表	(354)
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	(361)
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	(363)
附录八：中华人民共和国国家标准标点符号用法	(368)
附录九：第二批异形词整理表(草案)	(376)

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

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。

领导干部讲话稿是领导为了实施在会议上所作的指示性、指导性发言的文稿,是各级领导发表政见、部署工作的有效形式,是领导从事领导管理活动的重要载体和手段。重要的会议,要有领导讲话、代表发言、分组讨论等项目,所以领导干部讲话稿也属于一种常用的会议文书。

领导干部讲话稿有广义和狭义两种。从广义上来说,领导干部在工作场合当众发表的口头讲话稿(如工作会议讲话、工作报告、会议开幕词和闭幕词等),以及参加各种社会活动所发表的讲话稿(如庆典致辞、文体活动致辞和慰问讲话等),都属于领导干部讲话稿。从狭义上来说,领导干部讲话稿主要是指领导在会议上发表的、带有一定指示性或指导性的文稿。领导干部讲话稿提倡由领导自己撰写,也可由领导授意,秘书代写,最终由领导审定使用。领导干部讲话稿不像大会工作报告那样有着鲜明的集体意识性,它也可以有领导个人的观点、看法、意愿。领导讲话稿有详稿、略稿和腹稿之分。详稿准备得较充分,内容写得较详细,只要拿到会议上去念就行了。略稿是只写提纲、要点,在讲话时需要再作发挥、引申。腹稿是仅仅在头脑里酝酿一下,考虑个大概,到时即兴发言,然后根据别人的记录整理成书面的文稿。

领导干部讲话稿和一般人的发言稿在叫法上是有一定区别的。“讲话”和“发言”本是同义语,但由于约定俗成的原因,现在习惯上把领导和主持人的发言称为“讲话”,其他个人或与会人员所说的,统称为“发言”。领导讲话和发言有什么区别?领导讲话有别于演讲或一般性发言,主要在于,不仅讲话者的身份限于领导,讲话的内容也总是具有一定指示性、指导性、总结性或号召性,而且所发表的意见体现着领导集体的意图和旨意。现实中,常有将“讲话”与“发言”两者混淆起来的情况,其实“讲话”与“发言”属于相近的非正式公文,其相同之处在于:

1. 两者都是口头表达的附属文字材料,有口语的思维和逻辑表达方式。

2. 都是在公开或一定范围的公开会场上发表。

3. 在同一个会议上,两者都针对同一对象,围绕一个共同的主题。

“讲话”与“发言”的不同之处在于:

1. “讲话”是属于会议上领导使用的体裁,而“发言”则是属于被领导者或其他非领导者使用的体裁。

2. “讲话”体现会议的中心思想,从一定意义上讲是总体性的,而“发言”体现的是局部性的。

3. “讲话”有下行文的许多特征,“发言”则有平行文和上行文的特征。特征不同,因而两者使用的语气也就不同。

4. 体现主题的侧重点不同。“讲话”一般针对一件事情应当做什么、如何去做;而“发言”一般用于介绍现有的客观情况、工作情况以及今后怎样具体做得更好。

讲话稿与演讲稿的区别是:讲话稿的内容往往都有一定的规定性,写法也较固定,而且为节省时间和保证质量,都要事先写好;而演讲稿的内容和写法都没有限制,比较灵活自由,可以事先写好,但有些即兴演讲也可以事先写好提纲甚至不写提纲。

领导干部讲话稿的使用范围很广,多用于各种大小会议、礼仪场合、广播录音、电视录像等口头表达,也可以登报印发成“书面讲话”。

二、领导干部讲话稿的类型

讲话稿的种类很多,按不同的标准划分,可以有不同的类型。

1. 从形式上分

(1)即兴式讲话稿。这种讲话稿,是指讲话人事先没有准备,但受到别人讲话或会场情绪的影响,引发了自己对某个问题的感受,觉得有必要阐述一下自己的看法,抒发一下自己的感情,于是就当场进行准备,大体列出要讲的几个问题。

(2)要点式讲话稿。这种讲话稿,是指讲话人事先有所准备,明确列出主要观点、层次、关键性问题,但更为具体的内容,则靠临场发挥,现想现说。

(3)宣读式讲话稿。这种讲话稿,是指讲话人事先已经做了充分的准备,甚至讲话稿经过写作班子反复修改,多次讨论,已成定文,讲话人在会上原文通读就行了。

2. 从用途上分

(1)会议类讲话稿。这是领导干部讲话稿中数量最多、占比例最大的一“族”。人们平时所说的“领导干部讲话稿”,主要是指这一类。

①党代会、人代会等代表大会的报告

党代会、人代会等代表大会的报告的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部署。内容要全面,表述要严谨、庄重。

②会议开幕词

会议开幕词一般是在比较隆重的大型会议上使用。其内容主要是讲明会议的目的、意义及重要性,要富有启示性、鼓舞性。

③会议闭幕词、会议总结讲话稿