

★新编公务文书写作系列

讲话稿写作

要领与范文

JIANGHUAGAO XIEZUO
YAO Ling YU FANWEN

中国公文写作研究会推荐使用

岳海翔 主编

中国言实出版社

★新编公务文书写作系列

讲话稿写作

要领与范文

JIANGHUAGAO XIEZUO
YAO Ling YU FANWEN

岳海翔 主编

中国言实出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

讲话稿写作要领与范文/岳海翔主编.

—北京:中国言实出版社, 2009.1

ISBN 978-7-80250-103-4

I. 讲…

II. 岳…

III. 演讲—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 168217 号

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编: 100101

电 话: 64924716 (发行部) 64963101 (邮 购)

64924880 (总编室) 64928661 (二编部)

网 址: www.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 三河市欣欣印刷有限公司

版 次 2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米 × 1092 毫米 1/16 24 印张

字 数 470 千字

定 价 39.00 元 ISBN 978-7-80250-103-4/H·14

目 录

第一章 讲话稿写作概论	(1)
第一节 讲话稿的含义与种类	(1)
一、讲话稿的含义	(1)
二、讲话稿的种类	(1)
第二节 讲话稿的写作格式与要求	(3)
一、讲话稿的写作格式	(3)
二、组织结构上的写作要求	(5)
三、思想内容上的写作要求	(6)
四、语言文字上的写作要求	(7)
第二章 工作会议讲话稿写作	(9)
第一节 工作会议讲话稿写作要领	(9)
一、工作会议开始和结束时讲话的含义	(9)
二、工作会议讲话稿的种类	(9)
三、工作会议讲话稿的写作结构	(10)
第二节 工作会议讲话稿写作范文	(10)
一、党委工作会议讲话稿	(10)
▲党建工作座谈会讲话	(10)
▲全国“共铸诚信”活动会议讲话	(13)
▲市领导干部就职大会讲话	(15)
▲市委中心组《条例》学习会讲话	(17)
▲市委宣传思想工作会议讲话	(21)
▲保持共产党员先进性教育动员大会讲话	(23)
▲县信访工作会议讲话	(27)
▲县组织工作会议讲话	(30)
▲县中小学校长聘任大会讲话	(34)
▲县相关干部驻农村工作组组长会议上的讲话	(38)
▲县纪律教育学习月活动动员大会讲话	(40)
▲县党报党刊发行工作会议讲话	(44)

2 讲话稿写作要领与范文

▲县征兵工作会议讲话	(46)
▲区委慰问座谈会上的讲话	(49)
二、政府工作会议讲话稿	(50)
▲全国保护母亲河电视电话会议讲话	(50)
▲全国创建文明社区工作座谈会讲话	(52)
▲在全球水伙伴中国省级地方法制建设研讨会上的欢迎词	(55)
▲省税务工作会议讲话	(56)
▲省治乱减负工作会议讲话	(61)
▲省安全生产紧急会议讲话	(65)
▲省防汛工作会议讲话	(68)
▲省森林防火工作会议讲话	(71)
▲争创省文明城市联席会议讲话	(73)
▲省专项行动联席会议讲话	(76)
▲市“解放思想,优化环境,加快发展”大讨论动员会讲话	(78)
▲市高致病性禽流感防治工作会议讲话	(85)
▲市建设工作会议讲话	(87)
▲市水利工作会议讲话	(92)
▲市经济工作督查会讲话	(94)
▲市卫生工作会议讲话	(97)
▲市计划生育工作会议讲话	(102)
▲市档案局长会议讲话	(105)
▲市社会保险工作会议讲话	(109)
▲市纠风工作动员大会讲话	(112)
▲市安全生产会议讲话	(116)
▲市建筑施工安全工作会议讲话	(120)
▲县服务型政府建设工作会议讲话	(123)
▲县“十一五”规划暨投资体制改革工作会议讲话	(127)
▲县农机工作会议讲话	(129)
▲县农村合作医疗工作会议讲话	(131)
▲区重点项目建设督查会讲话	(134)
▲区工作目标督查会讲话	(135)
▲区“慈善救助双日捐”活动动员大会讲话	(140)
▲镇农村工作督查会讲话	(142)
三、人大、政协工作会议讲话稿	(144)
▲市人代会讲话	(144)

(105) ▲市人大常委会工作会议讲话	(148)
(105) ▲市政协工作会议讲话	(149)
(105) ▲县提案信息工作大会讲话	(153)
(505) 四、公、检、法工作会议讲话稿	(156)
(505) ▲市公安工作会议讲话	(156)
(505) ▲县预防青少年犯罪工作会议讲话	(163)
(505) 五、工、青、妇工作会议讲话稿	(166)
(505) ▲市工会工作现场会讲话	(166)
(505) ▲区工会工作会议讲话	(168)
(505) ▲希望工程助学基金颁发大会讲话	(172)
(115) ▲“三八”妇女节座谈会讲话	(174)

第三章 汇报会、研讨交流会讲话稿写作 (179)

第一节 汇报会、研讨交流会讲话稿写作要领 (179)

(255) 一、汇报会讲话的含义	(179)
(555) 二、汇报会讲话稿的写作技巧	(179)
(555) 三、研讨交流会讲话的含义	(180)
(555) 四、研讨交流会讲话稿的写作技巧	(180)
(555) 五、研讨交流会讲话稿的写作要求	(180)

第二节 汇报会、研讨交流会讲话稿写作范文 (180)

(855) 一、汇报会讲话稿	(180)
(545) ▲省安全工作督查情况汇报会讲话	(180)
(545) ▲市便民服务中心工作情况汇报稿	(183)
(545) ▲市招投标监督工作汇报稿	(187)
(545) ▲县扶贫工作汇报会讲话	(189)
(545) 二、研讨会讲话稿	(194)
(545) ▲调研工作部署会讲话	(194)
(545) ▲省经济发展研讨会讲话	(196)
(545) ▲区农村经济研讨会讲话	(197)
(545) ▲文学作品研讨会讲话	(199)

第四章 庆功表彰、慰问会讲话稿写作 (201)

第一节 庆功表彰、慰问会讲话稿写作要领 (201)

(545) 一、庆功表彰讲话的含义	(201)
-------------------------	-------

二、节日慰问讲话的含义	(201)
三、拥军优属慰问讲话的含义	(201)
四、慰问讲话稿的写作要求	(201)
第二节 庆功表彰、慰问会讲话稿写作范文	(202)
一、庆功表彰讲话稿	(202)
▲运动员夺冠庆功会讲话	(202)
▲法院记功表彰大会讲话	(203)
▲全国绿色创建活动表彰大会讲话	(205)
▲全国助残、自强表彰大会讲话	(207)
▲市表彰优秀经营者大会讲话	(208)
▲市“五一”表彰大会讲话	(211)
▲市庆“七一”表彰大会上的讲话	(215)
▲市环境教育表彰大会讲话	(219)
▲市春运工作总结表彰会议讲话	(221)
▲区表彰“十佳公仆”大会讲话	(223)
▲区师德标兵表彰大会讲话	(225)
▲区纪念建党 82 周年表彰大会讲话	(227)
▲学校“五四”表彰大会讲话	(232)
▲学校文明创建工作表彰大会讲话	(233)
二、抢险救灾慰问讲话稿	(237)
▲抢险救灾慰问讲话稿	(237)
▲受灾困难慰问讲话稿	(238)
第五章 开幕式、闭幕式讲话稿写作	(242)
第一节 开幕式、闭幕式讲话稿写作要领	(242)
一、开幕式、闭幕式讲话稿的含义与种类	(242)
二、开幕式、闭幕式讲话稿写作格式与要求	(243)
第二节 开幕式、闭幕式讲话稿写作范文	(248)
一、开幕式讲话稿	(248)
▲国际西博会开幕式主持词	(248)
▲国际经济合作和商品出口洽谈会开幕致辞	(249)
▲全国水文勘测技能竞赛开幕式讲话	(250)
▲市政协会议开幕式讲话稿	(251)
▲学会学术年会开幕词	(252)
▲学会理事会会议开幕式主持词	(254)

▲作家协会代表大会开幕词	(255)
▲市运动会开幕式主持词	(257)
▲医院职代会开幕词	(258)
▲民歌艺术节开幕式主持词	(259)
▲经贸洽谈会开幕式讲话	(260)
▲文化节开幕式讲话	(260)
二、闭幕式讲话稿	(261)
▲省人大会议闭幕会讲话	(261)
▲省归侨侨眷代表大会闭幕词	(263)
▲市人大会议闭幕词	(264)
▲市旅游节闭幕式讲话	(267)
▲县小学生运动会闭幕词	(268)
▲校教代会闭幕词	(269)
▲校艺术节闭幕式讲话	(270)
第六章 庆祝、纪念活动讲话稿写作	(271)
第一节 庆祝、纪念活动讲话稿写作要领	(271)
一、庆祝活动讲话的含义	(271)
二、庆祝会议讲话的要求	(271)
三、纪念活动讲话的含义	(271)
四、纪念活动讲话的要求	(271)
第二节 庆祝、纪念活动讲话稿写作范文	(272)
一、庆祝活动讲话稿	(272)
▲校庆大会讲话	(272)
▲元旦致辞	(274)
▲新年慰问词	(275)
▲春节贺词	(277)
▲春节团拜会致辞	(278)
▲庆祝“三八”节联欢会讲话	(280)
▲庆“五四”颁奖文艺晚会上的讲话	(281)
▲“六一”儿童节庆祝大会讲话	(282)
▲庆祝“七一”大会讲话	(283)
▲庆祝建军节军民联欢晚会讲话	(285)
▲庆祝教师节大会讲话	(286)
▲国庆节、中秋节致辞	(288)

6 讲话稿写作要领与范文

▲庆祝元旦文艺晚会致辞	(289)
▲迎新春联欢晚会讲话	(290)
▲企业新春聚会祝酒词	(291)
▲同学聚会祝酒词	(292)
二、纪念活动讲话稿	(293)
▲纪念市政协成立五十同年会议讲话	(293)
▲纪念“三八”国际妇女节大会讲话	(296)
▲纪念“六一”儿童节大会讲话	(297)
▲纪念世界环境日讲话	(300)
▲纪念全民义务植树节会议讲话	(301)
▲纪念“幸福工程”会议讲话	(302)

第七章 典礼、仪式讲话稿写作 (306)

第一节 典礼、仪式讲话稿写作要领	(306)
一、典礼、仪式讲话稿的含义	(306)
二、典礼、仪式讲话稿的种类	(306)
三、典礼、仪式讲话稿的写作格式	(307)
四、典礼、仪式讲话稿的特点	(309)
五、写作典礼、仪式讲话稿的语言文字要求	(310)
第二节 典礼、仪式讲话稿写作范文	(311)
一、开业典礼讲话稿	(311)
▲公司开业典礼讲话	(311)
▲家居世博中心开业典礼讲话	(313)
▲宾馆开业典礼致辞	(314)
▲画城开业典礼讲话	(314)
▲医院开业典礼讲话	(315)
▲工程开工典礼讲话	(316)
▲新厂房落成典礼讲话	(317)
▲教学楼竣工典礼讲话	(317)
二、开学(毕业)典礼讲话稿	(319)
▲职业学院开学典礼讲话	(319)
▲卫校开学典礼暨军训动员大会讲话	(321)
▲党校学员结业典礼讲话	(323)
三、结婚典礼讲话稿	(327)
▲集体婚礼祝词	(327)

▲婚礼来宾致辞	(328)
▲结婚典礼讲话	(329)
▲朋友结婚庆典讲话	(331)
四、欢迎(送)仪式讲话稿	(332)
▲欢迎兄弟省市党政代表团仪式讲话	(332)
▲欢送劳模代表仪式讲话	(333)
▲欢送新兵大会讲话	(334)
五、奠基仪式讲话稿	(335)
▲水库开工奠基仪式讲话	(335)
▲商业市场奠基仪式讲话	(336)
▲科研基地奠基仪式讲话	(337)
▲校园扩建工程奠基仪式讲话	(339)
六、揭牌仪式讲话稿	(341)
▲银行揭牌仪式讲话	(341)
▲民办教育协会揭牌仪式讲话	(344)
▲企业集团揭牌仪式讲话	(345)
七、捐赠仪式讲话稿	(346)
▲扶贫助学仪式讲话	(346)
▲爱心助学捐赠仪式讲话	(348)
八、追悼仪式讲话稿	(350)
▲英烈遗体告别仪式讲话	(350)
▲遇难同志遗体告别仪式讲话	(351)

第八章 领导竞聘、就职讲话稿写作

第一节 竞聘、就职讲话稿写作要领

- 一、竞聘讲话的含义
- 二、竞聘讲话稿的写作技巧
- 三、竞聘讲话稿的写作要求
- 四、求职、就职讲话稿的含义
- 五、求职、就职讲话稿的写作技巧

第二节 竞聘、就职讲话稿写作范文

- 一、竞聘讲话稿
- ▲领导干部竞聘(选拔)讲话稿
- ▲竞聘(选拔)领导职务动员会讲话稿
- 二、求职、就职讲话稿

▲领导干部求职讲话稿	(359)
▲领导干部就职讲话稿	(360)
▲在领导干部就职仪式上的讲话稿	(361)

第九章 领导述职、离职、调动讲话稿写作 (363)

第一节 领导述职、离职、调动讲话稿写作要领 (363)

一、述职讲话的含义	(363)
二、述职讲话稿的写作技巧	(363)
三、述职讲话稿的写作要求	(364)
四、离职、调动讲话的含义	(364)
五、离职、调动讲话稿的写作要求	(365)

第二节 领导述职、离职、调动讲话稿写作范文 (365)

一、述职讲话稿	(365)
▲领导干部述职讲话稿	(365)
▲在领导干部述职评议会上的讲话稿	(369)
二、离职、调动讲话稿	(371)
▲领导干部离职、调动讲话稿	(371)
▲在领导干部离职、调动座谈会上的讲话稿	(372)

第一章 讲话稿写作概论

第一节 讲话稿的含义与种类

一、讲话稿的含义

讲话稿也称“发言稿”，是在某种特殊场合讲话前所拟定的书面稿子。其作用是节省时间，集中、有效地围绕议题把话讲好，不至于走题或把话讲错。讲话稿的使用范围很广，多用于各种大小会议、广播录音、电视录像等口头表达，也可以登报印成“书面发言”。

二、讲话稿的种类

1. 会议主持讲话稿

是指在主持会议或活动时的主持讲话稿。写作会议主持讲话稿时，要因会制宜，根据不同的会议，撰写不同的讲话内容。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，语言要写得自然、实在、富有鼓动性。

2. 政治会议讲话稿

是指在各类政治会议上发表的讲话稿。写作这类会议讲话稿要求中心思想突出，理论联系实际；思路清晰，观点鲜明；层次分明，逻辑严密；措辞准确，感情饱满，振奋人心。政治会议的讲话稿，不但要具有鲜明的理论性、思想性、工作性、政策性，而且还要富有一定的鼓动性、指导性。

3. 工作会议讲话稿

是指在各类工作会议上发表的讲话稿。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、采取的措施等进行研究部署。因此，写作这类讲话稿时，要求态度鲜明，目的明确，内容单一，结构层次分明，逻辑思维严密，语言要简洁明快，铿锵有力。

4. 纪念会议讲话稿

是指在重大庆典等纪念性会议上发表的讲话稿。写作这类讲话稿时，要求既

2 讲话稿写作要领与范文

有理论性又有针对性,条理清晰而又环环相扣,语言既简洁明快、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。

5. 节日致辞讲话稿

是指元旦、国庆、春节等重要节日在电视或晚会上以及其他庆祝活动中所作的讲话稿。由于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作贡献,因此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,还要注意通俗易懂与语言的口语化。

6. 礼仪活动讲话稿

是指在特定的场合或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。

7. 文体活动讲话稿

是指出席各种文体活动时所发表的致辞讲话稿。这类讲话稿的语言要简洁明快,真情感人,注意用词要简明、文雅、有力。

8. 慰问活动讲话稿

是指在重大节日、纪念日或遇到某种特殊情况、重大事件时,对有关人员、群体表示安慰、关心、关怀、问候、鼓励而发表的讲话稿。写作这类讲话稿时,要求有鼓舞性和亲切性,讲话的语言要富有激情,文字要简洁明了,通俗、恳切。

9. 情况汇报讲话稿

是指向领导汇报工作情况时的讲话稿。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。

10. 通报情况讲话稿

是指向有关人员通报有关情况的讲话稿。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。

11. 任职、离职讲话稿

是指在任职、离职时发表的讲话稿。这类讲话稿的内容要求实事求是,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、道歉出于真心,希望、要求要写得诚挚热切。

12. 学习辅导讲话稿

是指向党员、干部、群众解释、宣传政治理论知识与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;以情动人,感染力强;深入浅出,通俗性强。

13. 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;谈话语言和气氛亲切,表达得体。

第二节 讲话稿的写作格式与要求

一、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) 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,大家对其不很熟悉时,最好在姓名之前,冠以主要职务,以便与会者增进了解。

(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,

4 讲话稿写作要领与范文

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,较多时并列两行以上,有时称谓也可与讲话开头并连在一行。

5. 开头

开头是指讲话稿的开始话。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词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,写讲话稿开头的总的要求就是: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:

- (1) 概括整个文稿主题,作出结论,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,即对未来的前景作展望,拨动听众的心弦。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备感亲切,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,即通过总结作出哲理性结论,给听众以启发。六是含蓄式,即通过提出问题,给听众以回味。

二、组织结构上的写作要求

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,在组织结构方面要掌握住以下特性:

1. 讲话稿布局的整体性

就是按照事物之间发展的前因后果,统筹安排,理顺脉络,通过一个有形或无形的主线(经线)和一层层展开的段落层次(纬线),把讲话稿的框架布局安排好,以便为写好讲话稿奠定良好的基础。做好谋篇布局的方法是:在选好角度及定好主题的基础上,围绕主题,大体按照是什么、为什么、怎么办三个大层次,确定一个主线条及各个部分的支线条,以及各层次、支线的观点、论据等,拟出详细的写作提纲。

2. 要素组合的紧密性

就是按照客观事物的内在联系来布局谋篇,把讲话稿的各种要求有机结合起来,做到自然严谨。讲话稿的要素,主要是观点与材料。主题明确,观点正确,并详细地占有材料,做到观点与材料统一,是一篇好的讲话稿的基本特征,也是写好讲话稿必须遵循的基本要求。如何使观点与材料紧密组合、有机统一,有多种方法,领导讲话稿主要运用的是逻辑关系法和递进法,即提出问题(是什么)、分析问题(为什么)、解决问题(怎么办)。

3. 内容结构的层次性

就是要遵循作文的一般规律,做到层次分明,环环相扣,层层递进,一脉相承,相互衔接,前后呼应,排序恰当,符合人的思维逻辑。具体到讲话稿,一般都要按照“为什么开展这项工作、如何开展这项工作、如何才能保证把这项工作搞好”的思路,来形成讲话稿的大的结构框架,然后再围绕大的结构,提出第二层次和第三层次的结构和内容。

4. 段落层次的单一性

就是内容详略得当,突出重点,保持单一,一篇讲话稿最好是一个主题思想或中心意思,一个层次段落最好是一个问题或一个意思,段落问题围绕主题思想,观点与材料相结合,一层层展开,一个个讲透。在具体写作时,要达到这些要求,最好的办法是打好腹稿,拟好提纲,把主要观点融于提纲、题目之中。这

样,才能提高讲话稿的写作效率。

三、思想内容上的写作要求

1. 思想性

讲话稿的思想性主要体现为:

(1) 讲政治,始终与党中央保持高度一致,自觉维护党中央的权威。

(2) 坚持用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想指导各项工作,用马克思主义的立场、观点、方法来观察、分析和解决问题。

(3) 按照组织意图去讲,与集体意见保持一致,不论在什么情况下,都不能凭自己的好恶随意表态。

(4) 符合并传达贯彻落实党的基本路线、方针、政策和国家的法律法规。

(5) 坚持党的思想路线,解放思想,更新观念,求真务实,开拓进取。

2. 准确性

准确性,是讲话稿写作的基础和前提。只有讲话稿的写作内容准确、真实、可信,才能赢得群众的信服,更好地指导工作。准确,既包括政治上的,也包括事实上的;既反映客观事物的本质和主流,又符合客观实际;既是对上级精神的准确表述,又是实践活动中质与量、是与非的真实反映。其中符合党和国家的路线、方针、政策和上级的指示精神,并把上级精神自然而然地体现在讲话稿之中,则是讲话稿准确性的重要表现,也是需要把握的一个重点。

3. 实用性

讲话的目的是为了解决问题,指导工作。领导讲话稿只有管用、实用,才有它存在的价值。如何才能使领导讲话稿管用、实用呢?

(1) 要对上级指示精神进行认真学习,深刻领会其精神实质;掌握和了解领导干部的工作思路和意见;熟悉本地实际情况,做到心中有数。只有这样,起草领导讲话稿才能把握住大方向,提出的观点才能有高度,立得住。

(2) 把上级指示精神与本地的实际情况结合起来,对“原材料”进行加工,去粗取精、去伪存真,发现问题,找到解决办法,把“上情”与“下情”联系起来进行分析比较,从中抓住主要矛盾和问题,寻找两者的结合点和共同点,才能在写讲话稿时有较高的立意,有较强的针对性,写出的讲话稿才有较强的指导性。

4. 个性化

讲话稿的个性化特点,是指讲话稿不仅要符合实际,而且要符合自己的意图,体现自己的思维特点和语言表述习惯,具有自己独特的风格和个性。这不仅是为个人树立良好形象的需要,也是提高讲话稿写作质量的需要。要想在讲话稿中体现出自己的个性和风格,实现用自己的语言讲话,必须做到以下几点: