

怎样写领导讲话稿

樊鸿武 著

天津社会科学院出版社

怎样写领导讲话稿

樊鸿武 著

天津社会科学院出版社

怎样写领导讲话稿

著 者/樊鸿武

出 版/天津社会科学院出版社
地 址:天津市南开区迎水道7号
邮 编:300191
电 话:(022)23364046 转 519
发 行/新华书店北京发行所

印 刷/中国人民解放军炮兵导弹学院印刷厂制版印刷

850×1168毫米 1/32开本 10.5印张 180千字
1998年4月第一版 1998年4月第一次印刷
印数:1—5000
ISBN 7—80563—680—X

G·185 定价:14.00元

目 录

第一章 绪论

- 第一节 领导讲话的概念和属性 1
- 第二节 研究领导讲话写作的必要性 11
- 第三节 关于本书的撰写问题 17

第二章 关于领导讲话的一般分析

- 第一节 领导讲话的产生和演变 19
- 第二节 领导讲话的类型划分 23
- 第三节 领导讲话的一般特点 34
- 第四节 领导讲话的个性特征 46
- 第五节 领导讲话一般特点和个性特征的关系及其影响 61

第三章 领导讲话的内容

- 第一节 主题 65
- 第二节 讲题 72
- 第三节 材料 78

第四章 领导讲话的结构

- 第一节 关于结构的一般认识 94
- 第二节 领导讲话的基本结构形式 100

第三节	领导讲话结构的具体因素	104
第五章	领导讲话的语言	
第一节	领导讲话语言的特殊性	150
第二节	领导讲话语言的基本要求	157
第三节	领导讲话的修辞	191
第四节	领导讲话的标点	202
第六章	领导讲话的表达方式	
第一节	议论	216
第二节	说明	229
第三节	叙述	238
第四节	描写和抒情	245
第七章	领导讲话起草前的准备	
第一节	熟悉上情	251
第二节	搜集材料	254
第三节	构思	265
第八章	领导讲话的起草、修改和定稿	
第一节	起草	275
第二节	修改	290
第三节	定稿	302
第九章	写作领导讲话需具备的基本素质	
第一节	需具备的基本素质	306
第二节	提高素质的基本途径	326

第一章 绪 论

第一节 领导讲话的概念和属性

一、讲话的概念

从词义的角度来考察，“讲话”是一个多义词。在不同的场合或不同的语言环境中，它可以分别表示既相互联系又相互区别的不同的概念，其中与我们的研究工作相关的概念有三个：

一个是作动词，表示公务或集体活动中靠口头的语言表达来实现的一种领导行为或领导手段。例如，1992年12月31日的《文汇报》上，一篇题为《为不断提高上海人素质而努力》的报道中说：“市委副书记陈至立出席会议并讲话。”1993年2月23日的《光明日报》上，一篇题为《文化艺术繁荣的根本出路在于改革》的报道中说：“文化部代部长刘忠德也在会上讲话。”这里的“讲话”无疑是动词，表示一种行为概念。

再一个是作名词，指实施“讲话”这种领导行为和手段时所使用的具体文稿，即我们常说的“讲话稿”或“讲话材料”。例如，1991年10月22日的《光明日报》上有

一篇报道，题目是《李鹏在中央工作会议上的讲话单行本发行》。《邓小平文选》第一卷出版说明中介绍：“这本文选，收入了邓小平同志在一九三八年至一九六五年这段时间内的重要文章、讲话，共三十九篇。”这里的“讲话”显然是名词，表示一种物名概念，指代具体的讲话文稿。

另一个也是作名词，但不是指具体的讲话文稿，而是一种泛指，也就是指“讲话”这一文体。例如，聂鸿章先生主编、中国政法大学出版社出版的《公文写作技巧》一书，第二十七讲开篇言道：“有些同志谈到，‘会议报告和讲话很难写，特别是很难写得好’。”这里的“讲话”虽然也是名词，但它所表示的是一种文体概念，泛指“讲话”这一类文稿、这一种体裁。

三个概念所表示的事物既相互关联又相互区别。讲话行为是产生讲话文稿的前提，而讲话之形成一种相对独立的文体，则是具体讲话文稿的大量出现和不断完善、提高的结果。反过来说，没有讲话的行为，便没有讲话的文稿，没有具体的讲话文稿的大量出现和不断完善与提高，讲话也无从形成一种独立的文体。

本书重点研究讲稿的写作问题，所以，同后两个概念联系得最多、最密切，但也不能完全脱离前一概念。特别是对讲话进行一般分析的过程中，如果绝对离开前

一概念,有些问题就很难从根本上说清楚。因此,这三个概念都与我们的研究工作密切相关。

二、讲话的属性

讲话的三个概念实际上分属两个大类:第一个概念为行为概念;后两个概念为物名概念,虽然二者外延不同,但从宽泛的角度讲,都属于文章体裁方面的概念。所以,我们也就从行为和文体两个方面分别研究一下讲话的属性问题。

(一)讲话的行为属性

任何一种行为都有其特定的属性。讲话的行为属性,简言之,就是公务行为中的领导行为。这可以从两个层次上来认识:

1.讲话作动词时,它所表示的行为是一种公务行为。因为只有在公务或集体活动中,这种行为才能产生和存在;行为的目的是为了指导公务或集体活动的开展。

2.讲话又不是一般的公务行为,而是公务行为中的一种领导行为。因为这种行为都是领导对下属实施的,行为的基本功能也体现于对公务或集体活动的指导。

(二)讲话的文体属性

“讲话”作为一种文章体裁,虽然使用频率相当高,但其属性却似乎很少有人明确阐述。我们认为,它应该

属于一种特殊的公务文书。这也有两个方面的意思：

1. 讲话属于公务文书的一种。其理由是：①它符合公文的基本涵义与条件。人事部广播电视教育中心编写的《公务员行为规范教程》第九章说：“公文就是公务文书，是党政机关、企事业单位以及群众团体在公务活动中形成并固定使用的一种具有特定格式的文书材料。换言之，只有具备了以下几个条件才能算作公文：其一，公文只有在公务活动中才能产生并使用，这是最基本的条件；其二，要有固定使用的特点，如请示、通知、指示之类，都是各机关固定使用的；其三，要具有特定的格式，且要成文，它是文书材料而不是文字材料，从标题到落款，从正文到各种附加标记，从文面到用纸，都有特定的要求。”以此来衡量，领导讲话除去没有特别固定的典型的格式之外，完全具备前两个条件，而且是基本的条件。因为它确实是公务活动的产物，并具有固定使用的特点。②它具有公文的基本作用。《公务员行为规范教程》第九章，在阐述公文的作用时提到四条，即领导和指导作用、宣传和教育作用、联系和知照作用、依据和凭证作用。我们认为，领导讲话基本具备了这四个方面的作用。因为讲话本身就是一种领导行为，其基本目的就在于指导工作，故自然具有典型的领导和指导作用；而为了调动大家的积极性，协调有关方面的行动，领导讲话

必须帮助大家提高思想认识、掌握方针政策、明确任务要求,这自然又具备了宣传和教育作用;同时,讲话作为一种领导行为,又无疑是上级对下级进行纵向联系的有效手段和下级开展工作的重要依据。

2. 虽然领导讲话属于公务文书的一种,但它与一般的公文相比,又具有一定的特殊性。主要表现在:①一般公文具有特定的体式,如公文用纸、文字结构、书写方法、文件标记以及写什么公文用哪个文种等等,都有统一的规定和具体的要求,而领导讲话则较为灵活和自由,没有固定统一的模式。②一般公文以制发机关、单位或组织的名义出现,而领导讲话则以讲话者个人的名义出现。虽然有些公文按规定可以用机关首长或国家领导人的名义发布,如中华人民共和国主席令、省长令等,但那仅仅是发布,文件本身仍是以机关、单位或组织的名义出现。这与领导讲话明显有别。③一般公文是写给人“看”的,它是通过视觉把特定的信息传入人的大脑,进而影响人的行为,发挥领导、指导、联系、宣传、教育等方面的作用,而领导讲话则是讲给人“听”的,它是通过听觉把一定的信息传入人的大脑,以求影响人的行为,发挥公文的作用。

虽然领导讲话与一般公文存在一定的差异,但主要是外在的形式方面的,就其内在的本质而言,它们是一

致的。所以，我们仍然认为领导讲话属于公务文书的范畴。而为了表述得更为准确与恰当，我们称之为一种特殊的公务文书。

三、讲话与几个相邻概念的异同

“讲话”有几个相邻的概念，即“发言”、“报告”（指会议报告）、“讲演（演讲、演说）”、“谈话”（指公务活动中的谈话）。

之所以称其为相邻概念，是因为它们具有共同特征：第一，它们都分别表示公务活动中的一种语言行为；第二，它们所表示的语言行为多以个人名义出现，只有少数例外。但是，相邻概念不等于相同概念。所以，它们也各有其不同的特点。也就是说，“讲话”与几个相邻概念存有一定的区别。鉴于实际运用中常出现混乱现象，我们不妨分别来讨论一下。

（一）讲话与发言的区别

1. 讲话是公务活动中的一种领导行为，发言则只属于普通的公务行为。这主要不是区别于讲话人和发言人的社会身份，而是区别于他们在该项活动中的相对身份。讲话人必定在该项活动中负有组织和领导责任，发言人则只是该项活动的一般参与者，起码不负有主要的组织和领导责任。例如，1992年12月24日至25日，江泽民总书记在武汉主持召开六省农业和农村工作座

谈会,12月28日的《人民日报》报道了这一消息,题目是《江泽民就农业问题发表重要讲话》。报道中说:“关广富、郭树言、熊清泉、陈邦柱、毛致用、吴官正、卢荣景、傅锡寿、李长春、杨汝岱、刘昌杰等,先后在座谈会上发言。”如果就社会身份而言,上述同志都有很高的领导职务,但就这次座谈会而言,他们只是一般的与会者,所以,他们在会上的语言活动只能叫“发言”。只有江泽民同志的话称为“讲话”,因为他是这次座谈会的主持者。

2. 由于讲话是一种领导行为,而我们国家实行集体领导制度,所以,讲话一般代表一定的领导集体的意见,发言则更多地代表个人意见。例如,1943年11月29日,毛泽东同志在招待陕甘宁边区劳动英雄大会上发表题为《组织起来》的讲话,开头就说:“今天中国共产党中央招待陕甘宁边区从农民群众中、工厂中、部队中、机关学校中选举出来的男女劳动英雄,以及在生产中的模范工作者,我代表中央来讲几句话。”又如,1991年9月27日,江泽民同志在中央工作会议上的讲话,一开头就说:“这次中央工作会议的中心议题,是研究如何进一步搞好国营大中型企业问题。李鹏同志代表中央政治局,就这个问题和当前经济形势讲了话。”这明确地告诉我们,李鹏同志在这次会议上的讲话,是代表中央政治局而不仅是代表个人的。至于发言,除去有些介绍经验等少量发言

代表一定的组织之外,更多的发言是代表个人意见。

3. 由于讲话代表一定的领导集体的意见,所以,它明确地要求下属遵守和执行,具有较强的指导性;而发言,由于它更多地代表个人意见,所以,一般是沟通情况,反映问题,提出建议,主要具有参考性。这一区别也反映在语言运用上。一般来说,讲话多用祈使性语言,要求人们如何如何做;而发言则多用陈述性语言,即使是提建议、谈意见,也不用直截了当的祈使句。

(二)讲话与报告的区别

1. 讲话属于一种领导行为,都是上级对下级施行;报告则是汇报工作、接受监督的一种渠道,多是执法机构、执行机关对权力机关而行。例如,在各级党代会上,同级党委要向大会作工作报告,因为党章规定:“党的各级委员会向同级的代表大会负责并报告工作。”在各级人代会上,同级人大常委会、政府、检察院、法院要分别向大会报告工作,因为按照《宪法》规定,全国人民代表大会是最高国家权力机关,地方各级人民代表大会是地方国家权力机关,各级人大常委会、各级政府、各级法院和检察院,都向同级人民代表大会负责并报告工作。同样,在各级团代会、妇代会上,同级共青团委员会、妇女联合会也要向大会报告工作。这些报告都不能称作“讲话”。因为其对象是同级最高权力机构,报告人的职务

再高,也不能算是一种领导行为。

2.讲话作为一种领导行为,具有明显的决策意义;报告则不然,即使是今后的工作意见,也只有经过大会审议批准后才具有决策意义。所以,讲话可以直接要求人们如何如何做,报告则多数需要请示大会审议。例如,1993年3月15日,李鹏总理在第八届全国人民代表大会第一次会议上作政府工作报告,开头就说:“各位代表:现在,我代表国务院向大会作政府工作报告,请予审议,并请全国政协各位委员和其他列席人员提出意见。”

(三)讲话与讲演的区别

1.讲话是一种领导行为。讲演则有时是一种学术行为,如在学术会议或其他场合就某个学术问题所作的阐释性讲演;有时是一种纯粹的宣传鼓动行为,如抗战时期许多进步青年到街头进行的传播抗日思想、鼓动抗战热情的讲演;有时又是一种外交行为,主要体现于高层领导人在出国访问或其他国际性活动中发表的讲演。例如,在1993年3月3日于北京召开的世界中小企业大会上,我国农业部副部长陈耀邦作了题为《中国乡镇企业发展及前景》的讲演。1993年3月19日,率上海市代表团在日本访问的吴邦国,在东京经团连会馆发表演讲,欢迎日本朋友来沪发展事业。

2. 讲话以“讲”为实施手段；讲演则是“讲”与“演”的结合，更追求艺术性。所以，有组织讲演比赛的，却没有组织讲话比赛的。

3. 讲话代表一定组织的意见，只有领导者才能实施；讲演则多数表达个人的看法和意见，不受身份的限制。即使客人，也能从事讲演活动。鲁迅生前就曾多次应邀到许多地方，特别是高等院校作过讲演。

(四)讲话与谈话的区别

1. 讲话作为领导行为和手段的特点比较集中和突出，谈话的行为特点则比较复杂。它有时具有领导和指导工作的意义。如1992年初邓小平同志的南巡谈话。有时则是就某个问题发表意见，表明态度，阐述立场。如1993年4月8日的《人民日报》上有这样一段话：“中英联合联络小组中方代表处发言人今天就驻港英军宣布搬迁添马舰海军基地一事发表谈话，坚决反对英方单方面处理香港的军事用地。”这一谈话显然在于表明中方对英方单方面处理香港军事用地一事的明确态度和严正立场。也有的谈话，主要起介绍情况、沟通信息的作用。如党和国家领导人在会见外宾时发表的谈话中，常有应邀介绍我国改革开放、经济建设或其他方面情况的。

2. 讲话一般比较规范、庄重，且只是领导对下属的

单向行为；谈话的方式则较为灵活，可以插话，可以有来有往。

3. 由于讲话是一种领导行为，故它只适用于具有领导关系的活动，不能出现于非领导关系的活动中，而谈话则不受这种限制。例如，1993年3月23日的《人民日报》上有这样一段话：“据此间华文报纸《欧洲时报》报道，近日，旅法侨界人士纷纷发表谈话，谴责港督彭定康的政改方案，坚决支持中国政府按期恢复对香港行使主权的决心。”旅法侨界人士与彭定康“政改”之间不存在领导关系，故在报道他们对此事的意见、态度和立场时，只能称作“谈话”，不能名为“讲话”。

第二节 研究领导讲话写作的必要性

大凡做什么事情，总要首先考虑其有无必要性，客观不需要的事情是根本做不得的。那么，我们在这里研究领导讲话的写作问题，其必要性体现在哪些方面呢？

一、从领导讲话产生和存在的客观性来看

领导讲话作为一种客观现象，之所以能够产生、存在并不断发展，自有其道理所在，自有其特殊的意义和价值，自有其不可替代的功能和作用，既然如此，它就顺理成章地应该成为我们研究的对象。从公务行为的角度，它应该成为管理学研究的对象；从领导行为的角度，

它应该成为领导艺术学研究的对象；从文章体裁的角度，它应该成为应用写作学研究的对象。如果说在白话文以前的时代，讲话还基本上处于自然形态阶段，文字记载也不丰富，讲话文稿更没有形成一种完备的独立文体，人们对它疏于研究还可以理解的话，那么在现阶段，讲话已经成为一种特别常见的和重要的公务行为与领导手段，其文稿也已经成为一种完备的独立文体，在这种背景下，我们就实在应该加强对它的研究与探讨了。只有研究它，才能认识它；只有认识它，才能提高它；只有不断提高它，才能更好地利用它。

二、从领导讲话的效果上看

讲话伴随着公务或集体活动的产生而产生，也将伴随着公务和集体活动的长期存在而存在，因为它确实是一种非常实用、非常有效、非常重要的领导手段。同制发文件相比，它具有三方面的长处：一是具有更强的应急性。利用制发文件指导工作，必须经过发文处理和收文处理两道程序，每道程序又包括若干环节。发文处理程序一般包括交拟、起草、审签、登记、缮印、校对、用印、封发。文件发到收文单位，还要履行一定的收文处理程序，起码要经过签收、启封、登记、拟办、批办几个环节，才能进入指导工作的阶段。而领导讲话的处理程序则相对简单得多，一般经过交拟、起草、定稿、缮印、开会几