

最新

JIANGHUAGAO XIEZUO FANLI DAQUAN

讲话稿写作 范例大全

主编 / 张浩

工作会议讲话稿

现场会报告会讲话稿

汇报会研讨会讲话稿

新闻发布会讲话稿

庆功表彰会讲话稿

开幕式闭幕式讲话稿

庆祝纪念活动讲话稿

典礼仪式讲话稿

工作会议 现场会 报告会 汇报会 新闻发布会 庆功表彰会 开幕式 闭幕式 庆祝纪念活动 典礼 仪式讲话

蓝天出版社

最新

JIANGHUAGAO XIEZUO FANLI DAQUAN

讲话稿写作

范例大全

主编 / 张浩

工作会议讲话稿

现场会报告会讲话稿

汇报会研讨会讲话稿

新闻发布会讲话稿

庆功表彰会讲话稿

开幕式闭幕式讲话稿

庆祝纪念活动讲话稿

典礼仪式讲话稿

工作会议 现场会 汇报会 新闻发布会 庆功表彰会 开幕式 闭幕式 庆祝纪念活动 典礼 仪式讲话

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新讲话稿写作范例大全 / 张浩主编. — 北京: 蓝天出版社, 2006. 5

ISBN 7 - 80158 - 818 - 5

I . 最... II . 张... III . 演讲 - 写作 IV . H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 037968 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码:100843)

电话:66983715

新华书店经销

北京华正印刷有限公司印刷

787 × 1092 16 开本

45 印张

字数:1039 千字

2006 年 6 月第 1 版

2006 年 6 月第 1 次印刷

印数:1 - 1050 册

定价:68.00 元

本书编委会

主 编：张 浩

编 委：姜 平 刘成龙 华 南 文 博
王豫平 胡文杰 周燕峰 王括
顾咏杰 张国祝 姜军 刘玲
任杰树 大江 刘义
王树飞 胡阳 刘明
王飞健 宋会 刘军
薛健庆 汪文博 刘满
国庆平 赵兴 韩勇
王平峰 李军 蒋边
云峰 苏民 边王
王媛媛 石会敏 王

前 言

领导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,也是群众评价其能力和水平的重要方面。它不仅与领导者所承担的工作职责和领导地位密切相关,而且是领导在行使其职能及相应的事务活动时必不可少的一项工作。鉴于领导讲话的重要性,我们特组织人员编写了《最新讲话稿写作范例大全》一书。

该书结合现代领导公务的实际情况,对领导在工作中、生活中经常使用到的工作会议讲话稿、现场会讲话稿、报告会讲话稿、汇报会讲话稿、研讨会讲话稿、新闻发布会讲话稿、庆功表彰会讲话稿、开幕式讲话稿、闭幕式讲话稿、庆祝活动讲话稿、纪念活动讲话稿、典礼讲话稿、仪式讲话稿进行了介绍。在例文的选用上,尽量选用最新的、适合各个阶层特别是基层领导干部需要的写作范例,以便于现用现查。

本书在编写过程中,引用了许多领导同志的讲话稿,在此致以诚挚的谢意。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者予以批评指正!

编者

2006年6月

目 录

第一章 讲话稿写作总论	(1)
第一节 讲话稿的含义与种类	(1)
一、什么是讲话稿	(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	(5)
四、语言文字上的写作要求	(7)
第二章 工作会议讲话稿写作范例	(9)
第一节 党委工作会议讲话稿	(9)
▲党建工作座谈会讲话	(9)
▲全国“共铸诚信”活动会议讲话	(11)
▲市领导干部就职大会讲话	(14)
▲市委中心组理论学习会讲话	(16)
▲市委中心组《条例》学习会讲话	(21)
▲同县委书记、县长集体谈话时讲话	(24)
▲市公开选拔县级领导干部工作会议讲话	(27)
▲市公推公选副处级领导干部动员会议讲话	(31)
▲市委宣传思想工作会议讲话	(34)
▲保持共产党员先进性教育动员会讲话	(36)
▲市农村工作会议讲话	(39)
▲市迎接检查验收工作会议讲话	(41)
▲县委民主生活会总结讲话	(45)
▲县信访工作会议讲话	(49)
▲县组织工作会议讲话	(52)

▲县正科级领导干部会议讲话	(55)
▲县中小学校长聘任大会讲话	(59)
▲县相关干部驻农村工作组长会议上的讲话	(62)
▲县党员电教工作会议讲话	(65)
▲县纪律教育学习月活动动员大会讲话	(70)
▲县党报党刊发行工作会议讲话	(73)
▲县征兵工作会议讲话	(75)
▲区委慰问座谈会上的讲话	(78)
▲区党务工作会议讲话	(79)
▲区先进性教育活动部署会讲话	(86)
▲区党风廉政建设大会讲话	(92)
▲竞聘(选拔)领导职务动员会讲话	(97)
▲区公开选拔副处级领导干部动员会议讲话	(99)
▲区新任干部集体谈话会讲话	(103)
▲省企业党委经验交流会讲话	(107)
▲在公司领导班子民主生活会讲话	(110)
▲企业先进性教育动员会讲话	(113)
▲“保先教育”整改提高阶段动员部署会上的讲话	(117)
▲领导干部离职、调动座谈会讲话	(122)
第二节 政府工作会议讲话稿	(123)
▲形势教育报告讲话稿	(123)
▲全国保护母亲河电视电话会议讲话	(129)
▲全国创建文明社区工作座谈会讲话	(131)
▲在全球水伙伴中国省级地方法制建设研讨会上的欢迎词	(133)
▲省农业生产会议讲话	(134)
▲自治区水产畜牧工作会议讲话	(140)
▲省水文工作会议讲话	(145)
▲省粮食收购工作会议讲话	(151)
▲省科技工作会议讲话	(156)
▲省税务工作会议讲话	(160)
▲省治乱减负工作会议讲话	(165)
▲省卫生工作会议讲话	(168)
▲省危房改造项目工作会议讲话	(174)

目 录

▲省殡葬工作紧急会议讲话	(176)
▲省安全生产紧急会议讲话	(179)
▲省防汛工作会议讲话	(182)
▲省森林防火工作会议讲话	(184)
▲省年检工作会议讲话	(186)
▲省政务公开工作经验交流会讲话	(190)
▲争创省文明城市联席会议讲话	(195)
▲省专项行动联席会议讲话	(198)
▲市“解放思想,优化环境,加快发展”大讨论动员会讲话	(200)
▲市农业工作会议讲话	(206)
▲市高致病性禽流感防治工作会议讲话	(211)
▲市建设工作会议讲话	(213)
▲市水利工作会议讲话	(217)
▲市经济工作督查会讲话	(219)
▲市教育工作会议讲话	(221)
▲市基层文化工作会议讲话	(226)
▲市卫生工作会议讲话	(231)
▲市计划生育工作会议讲话	(236)
▲市档案局长会议讲话	(239)
▲市无线电管理工作会议讲话	(242)
▲市社会保险工作会议讲话	(245)
▲市农村信用社信贷管理工作会议讲话	(248)
▲市纠风工作动员大会讲话	(254)
▲市安全生产会议讲话	(257)
▲市建筑施工安全工作会议讲话	(260)
▲市政府与市总工会联席会议讲话	(263)
▲县服务型政府建设工作会议讲话	(266)
▲县机构改革动员会讲话	(269)
▲村两委换届选举动员大会讲话	(274)
▲县“十一五”规划暨投资体制改革工作会议讲话	(280)
▲县经济工作会议上的讲话	(283)
▲县抗旱救灾工作会议讲话	(294)
▲县供销社工作会议讲话	(300)

▲县农机工作会议讲话	(304)
▲县农村合作医疗工作会议讲话	(305)
▲县清理乱建坟墓工作会议讲话	(308)
▲县消防工作联席会议讲话	(310)
▲机关效能建设动员会讲话	(314)
▲区经济工作会议讲话	(320)
▲区经济普查工作会议讲话	(330)
▲区重点项目建设督查会讲话	(335)
▲区工作目标督查会讲话	(336)
▲区再就业工作会议讲话	(340)
▲区专项清理工作会议讲话	(345)
▲区食品安全工作会议讲话	(348)
▲区工商行政管理局会议讲话	(351)
▲物价系统行风评议动员大会讲话	(355)
▲区“慈善救助双日捐”活动动员大会讲话	(361)
▲镇农村工作督查会讲话	(363)
第三节 人大、政协工作会议讲话稿	(365)
▲市人代会讲话	(365)
▲市人大常委会工作会议讲话	(368)
▲与市人大机关干部集体谈话时讲话	(370)
▲市人大干部培训会议讲话	(372)
▲县人大、政协工作会议讲话	(376)
▲市政协工作会议讲话	(381)
▲县提案信息工作大会讲话	(384)
第四节 公、检、法工作会议讲话稿	(386)
▲市公安工作会议讲话	(386)
▲市政法工作会议讲话	(393)
▲县预防青少年犯罪工作会议讲话	(403)
第五节 工、青、妇工作会议讲话稿	(406)
▲市工会工作现场会讲话	(406)
▲区工会工作会议讲话	(408)
▲区召开团代会动员会讲话	(411)
▲企业团委安全工作部署会讲话	(415)

▲希望工程助学基金颁发大会讲话	(419)
▲省妇联工作会议讲话	(421)
▲“三八”妇女节座谈会讲话	(426)
第三章 现场会、报告会讲话稿写作范例	(430)
第一节 现场会讲话稿	(430)
▲省农田水利基本建设现场会讲话	(430)
▲省属企业企务公开现场会讲话	(435)
▲县委“三项创建”村建工作现场会讲话	(438)
▲县民营经济工作现场会讲话	(440)
▲县文明施工现场会讲话	(447)
▲区优化发展环境现场会讲话	(449)
▲社区党建工作现场会讲话	(452)
第二节 报告会讲话稿	(457)
▲事件清查情况通报电话会议讲话	(457)
▲先进典型事迹报告会讲话	(461)
▲女职工建功立业报告会讲话	(463)
▲省经济形势报告会讲话	(465)
▲市经济形势报告会讲话	(475)
▲专题报告会讲话	(485)
第四章 汇报会、研讨会讲话稿写作范例	(487)
第一节 汇报会讲话稿	(487)
▲省安全工作督查情况汇报会讲话	(487)
▲市便民服务中心工作情况汇报稿	(490)
▲市招投标监督工作汇报稿	(493)
▲市社会治安综合治理工作情况汇报稿	(495)
▲县扶贫工作汇报会讲话	(501)
▲县财政工作汇报稿	(505)
第二节 研讨会讲话稿	(510)
▲调研工作部署会讲话	(510)
▲省经济发展研讨会讲话	(512)
▲区农村经济研讨会讲话	(513)

▲学校教育管理工作研讨会讲话	(515)
▲文学作品研讨会讲话	(519)
第五章 新闻发布会讲话稿写作范例	(521)
▲“中国竹文化节”新闻发布会讲话	(521)
▲“中国金鸡百花电影节”新闻发布会讲话	(523)
▲实施《防洪法》新闻发布会讲话	(525)
▲旅游节新闻发布会讲话	(527)
▲“绿色家园”工程奠基新闻发布会讲话	(527)
第六章 庆功表彰会讲话稿写作范例	(531)
▲运动员夺冠庆功会讲话	(531)
▲法院记功表彰大会讲话	(532)
▲全国绿色创建活动表彰大会讲话	(534)
▲全国助残、自强表彰大会讲话	(536)
▲市表彰优秀经营者大会讲话	(537)
▲市文明单位表彰大会讲话	(539)
▲市“五一”表彰大会讲话	(544)
▲市表彰十佳青年大会讲话	(547)
▲市庆“七一”表彰大会上的讲话	(550)
▲市环境教育表彰大会讲话	(554)
▲市创建“百姓满意医院”活动表彰大会讲话	(556)
▲市春运工作总结表彰会议讲话	(559)
▲县年度表彰大会讲话	(561)
▲县政风行风工作总结表彰大会讲话	(565)
▲区表彰“十佳公仆”大会讲话	(569)
▲区师德标兵表彰大会讲话	(571)
▲区纪念建党 82 周年表彰大会讲话	(573)
▲学校“五四”表彰大会讲话	(577)
▲学校文明创建工作表彰大会讲话	(579)
▲学校教师节表彰大会讲话	(582)
▲学院表彰岗位标兵大会讲话	(584)

第七章 开幕式、闭幕式讲话稿写作范例	(588)
第一节 开幕式讲话稿	(588)
▲国际西博览会开幕式主持词	(588)
▲国际经济合作和商品出口洽谈会开幕致辞	(589)
▲全国水文勘测技能竞赛开幕式讲话	(590)
▲市政协会议开幕式讲话稿	(591)
▲学会学术年会开幕式	(592)
▲学会理事会会议开幕式主持词	(594)
▲作家协会代表大会开幕式	(595)
▲市运动会开幕式主持词	(597)
▲医院职代会开幕式	(598)
▲民歌艺术节开幕式主持词	(599)
▲工作活动月(周、日)开幕讲话	(599)
▲经贸洽谈会开幕式讲话	(602)
▲文化节开幕式讲话	(603)
第二节 闭幕式讲话稿	(604)
▲省人大会议闭幕会讲话	(604)
▲省归侨侨眷代表大会闭幕词	(607)
▲市人大会议闭幕词	(608)
▲市旅游节闭幕式讲话	(610)
▲县小学生运动会闭幕词	(611)
▲校教代会闭幕词	(612)
▲校艺术节闭幕式讲话	(613)
第八章 庆祝、纪念活动讲话稿写作范例	(614)
第一节 庆祝活动讲话稿	(614)
▲校庆大会讲话	(614)
▲元旦致辞	(616)
▲新年慰问词	(617)
▲春节贺词	(619)
▲春节团拜会致辞	(622)
▲庆祝“三八”节联欢会讲话	(624)
▲庆“五四”颁奖文艺晚会上的讲话	(625)

▲“六一”儿童节庆祝大会讲话	(626)
▲庆祝“七一”大会讲话	(627)
▲庆祝建军节军民联欢晚会讲话	(628)
▲庆祝教师节大会讲话	(630)
▲国庆节、中秋节致辞	(632)
▲庆祝元旦文艺晚会致辞	(633)
▲迎新春联欢晚会讲话	(634)
▲企业新春聚会祝酒词	(635)
▲同学聚会祝酒词	(636)
第二节 纪念活动讲话稿	(637)
▲纪念市政协成立五十周年会议讲话	(637)
▲纪念三八国际妇女节大会讲话	(640)
▲纪念六一儿童节大会讲话	(641)
▲纪念世界环境日讲话	(643)
▲纪念全民义务植树节会议讲话	(644)
▲纪念“幸福工程”会议讲话	(646)
第九章 典礼、仪式讲话稿写作范例	(649)
第一节 开业典礼讲话稿	(649)
▲交易所开业典礼讲话	(649)
▲步行街开业典礼讲话	(650)
▲公司开业典礼讲话	(651)
▲市场开业主持词	(652)
▲家居世博中心开业典礼讲话	(653)
▲宾馆开业典礼致辞	(654)
▲酒店开业典礼致辞	(654)
▲画城开业典礼讲话	(655)
▲医院开业典礼讲话	(656)
▲工程开工典礼讲话	(657)
▲博物馆落成典礼讲话	(658)
▲新厂房落成典礼讲话	(658)
▲教学楼竣工典礼讲话	(659)
第二节 开学（毕业）典礼讲话稿	(660)

▲党校开学典礼讲话	(660)
▲职业学院开学典礼讲话	(663)
▲卫校开学典礼暨军训动员大会讲话	(665)
▲培训班开学典礼讲话	(667)
▲中青院毕业典礼讲话	(670)
▲党校学员结业典礼讲话	(672)
第三节 结婚典礼讲话稿	(676)
▲集体婚礼祝词	(676)
▲“五一”节集体婚礼致辞	(677)
▲婚礼来宾致辞	(678)
▲结婚典礼讲话	(679)
▲朋友结婚庆典讲话	(680)
第四节 欢迎(送)仪式讲话稿	(681)
▲欢迎兄弟省市党政代表团仪式讲话	(681)
▲欢送劳模代表仪式讲话	(682)
▲欢送新兵大会讲话	(684)
第五节 奠基仪式讲话稿	(685)
▲水库开工奠基仪式讲话	(685)
▲商业市场奠基仪式讲话	(686)
▲科研基地奠基仪式讲话	(687)
▲校园扩建工程奠基仪式讲话	(689)
第六节 揭牌仪式讲话稿	(690)
▲银行揭牌仪式讲话	(690)
▲民办教育协会揭牌仪式讲话	(693)
▲企业集团揭牌仪式讲话	(694)
第七节 捐赠仪式讲话稿	(696)
▲扶贫助学仪式讲话	(696)
▲爱心助学捐赠仪式讲话	(697)
第八节 追悼仪式讲话稿	(699)
▲英烈遗体告别仪式讲话	(699)
▲遇难同志遗体告别仪式讲话	(700)

第一章 讲话稿写作总论

第一节 讲话稿的含义与种类

一、什么是讲话稿

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写得简洁明快，真情实感，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，如果一天