

领导人讲话稿 写作技巧与范例

本书紧紧围绕机关、企事业单位领导人讲话稿写作的常见问题，囊括了所有常用的领导人讲话稿种类，查阅方便，易于理解和掌握。

- ◆ 内容分类全面，易查易用
- ◆ 点评分析精准，易于掌握
- ◆ 选取范例标准，易于理解

陈东升/编著

Lecture Skills & Models For Leaders

中国致公出版社

领导人讲话稿写作技巧与范例

——● 陈东升 编著 ●——



内容分类全面,易查易用
点评分析精准,易于掌握
选取范例标准,易于理解

中国致公出版社

图书在版编目(CIP)数据

领导人讲话稿写作技巧与范例 / 陈东升编著. - 北京:
中国致公出版社, 2006. 7
ISBN 7 - 80179 - 504 - 0

I. 领... II. 陈... III. 演讲 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 078023 号

领导人讲话稿写作技巧与范例

编 著: 陈东升

责任编辑: 刘 秦

出版发行: 中国致公出版社

(北京市西城区太平桥大街 4 号 电话: 66168543 邮编: 100034)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京毅峰迅捷印刷有限公司

开 本: 787 × 960 1/16

印 张: 18.5

字 数: 200 千字

版 次: 2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN7 - 80179 - 504 - 0

定 价: 38.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

领导讲话是领导人进行公务活动的一种方式，是实施领导职能的重要途径。不论是机关领导还是企业领导，也不论是职务高低，只要是做领导工作，就离不开讲话。正因如此，领导人发表讲话便成为现代领导干部必须具备的能力和素质。它不仅是领导开展工作的有力工具，也是衡量一位领导工作能力的硬指标之一。

但在实际工作中，并不是人人都能写好领导人讲话稿。而没有合格的讲话稿，领导人想发表一个成功的讲话的念头便立马成泡影。

针对这种现状，我们编写了《领导人讲话稿写作技巧与范例》一书，它将让您了解到，写出合格的讲话稿其实一点都不难。

“写领导人讲话稿并不需要写得文采盎然，妙笔生花”、“讲话稿要比作文好写多了”这就是本书最重要的精神。因此，本书的第一、二章为您介绍领导人讲话稿的基本知识，从它的定义、特点、格式到写作要求，让您在有了大致了解的基础上，进一步树立起写好讲话稿的信心。第三章至第八章则概括了领导人讲话稿的几大种类——会议类讲话



稿、宣传类讲话稿、交际应酬类讲话稿和会见接见类讲话稿,再分别列出细目举例说明,表述尽可能地详尽、明确,重点针对实际需要让您掌握不同场合、不同用途领导人讲话稿的写作技巧,并可备随时查询。第九、十章作为本书的补充,归纳了领导人讲话稿写作的要点、避讳和文秘人员代领导起草讲话稿时应注意的事项,具有普遍适用性。

本书以各级领导干部特别是一些初任领导职务和从事文秘工作的同志为读者对象,以切实提高领导人讲话稿写作水平为宗旨,紧紧围绕机关、企事业单位和团体在工作中遇到的有关领导人讲话稿写作方面的问题,进行有针对性的讲解。另外,本书编写内容与时俱进,实际操作性极强,作为大专院校文秘专业的参考书,与理论化的专业书籍互为补充,可使广大师生进一步详细了解领导讲话稿的写作特点与技巧。

相对于同类书籍,本书的特点有三:一是分类全面,囊括了几乎所有常用的领导人讲话稿种类,使您在需要写作领导人讲话稿的时候,查阅更加方便,更加实用;二是分析解说与范例相结合,在说明每一类讲话稿引言、主体、结尾的写作方法之后,即时插入短小灵活的范例,使读者更加容易理解和掌握;三是所举范例数量庞大、代表面宽泛且富有针对性,让您可以直观地学习写作领导人讲话稿,从而使读与写、理论与实践有机结合,提高了学习效率。

最后,对本书所引用领导人讲话稿的有关参考文献中的原作者表示诚挚的感谢!

由于水平有限,书中纰漏之处在所难免,谨请专家同仁和广大读者予以指正!

编著者



目 录

前 言 / 1

第一章 领导人讲话稿概述

领导人讲话稿是各级领导为履行领导职能，在公务活动中针对特定场合，面对特定听众发表口头讲话的文稿。绝大多数领导人讲话稿都是叙述议论相结合的论述体应用文。

◇第一节 什么是领导人讲话稿 / 3

一、领导人讲话稿的定义 / 3

二、写好领导人讲话稿有什么意义 / 4

◇第二节 领导人讲话稿的特点 / 7

一、主题鲜明，重点突出 / 7

二、语言要生动，做到两通一短 / 8

三、要和听众形成共鸣 / 9

◇第三节 领导人讲话稿的作用 / 11

一、宣传鼓动 / 11

二、传达指示，部署工作 / 13

三、分析指导，提高认识 / 14

四、总结经验，作出评论 / 16

五、增进友谊 / 17



第二章 领导人讲话稿的格式与要求

一篇合格的领导人讲话稿必须要对领导人有所帮助。如何才能做到这一点?千里之行,始于足下。登泰山也必须拾级而上,循序攀登,才能攀上玉皇顶。攀登领导人讲话稿写作这一山头,也必须从写作格式与要求这第一级开始。只有掌握这个基础,写作时才能发挥得更加灵活自如。

◇第一节 领导人讲话稿的格式 / 21

一、标题 / 21

二、日期 / 22

三、称谓 / 23

四、正文的引言 / 23

五、正文的主体 / 27

六、正文的结尾 / 29

◇第二节 领导人讲话稿的写作要求 / 31

一、对讲话稿内容的要求 / 31

二、对讲话稿选用材料的要求 / 37

三、对讲话稿语言的要求 / 40



第三章 一般会议类讲话稿的写作技巧与范例

党政机关、企事业团体都不能没有领导,领导开展工作都不能不开会。领导人会议讲话稿的成功与否,直接决定着会议的成败。一个领导者要想顺利地通过会议开展工作,必须努力提高自己的讲话稿水平。

- ◇第一节 部署动员型会议讲话稿的写作技巧与范例 / 47
- ◇第二节 传达贯彻型会议讲话稿的写作技巧与范例 / 52
- ◇第三节 批评指导型会议讲话稿的写作技巧与范例 / 57
- ◇第四节 表彰号召型会议讲话稿的写作技巧与范例 / 62
- ◇第五节 总结推动型会议讲话稿的写作技巧与范例 / 67

第四章 其他会议类讲话稿的写作技巧与范例

如果领导者只重视自己在下级单位和下属人员面前的讲话水平、工作效果,却忽视外部系统的重要性,这就大错特错。在其他会议上发表的讲话稿水平,也体现了领导者执行领导职能的成效。

- ◇第一节 专题报告会讲话稿的写作技巧与范例 / 75
- ◇第二节 纪念会讲话稿的写作技巧与范例 / 81
- ◇第三节 庆功会讲话稿的写作技巧与范例 / 85
- ◇第四节 碰头会、座谈会讲话稿的写作技巧与范例 / 90
- ◇第五节 竞聘、就职等人事会议讲话稿的写作技巧与范例 / 94



第五章 会议开幕词和闭幕词的写作技巧与范例

会议开幕词和闭幕词之所以能对会议起到推动、促进的作用,是因为它们引导、总结了会议的议程、目的及精神,体现了领导人对会议的把握。

- ◇第一节 会议开幕词的写作技巧与范例 / 103
- ◇第二节 会议闭幕词的写作技巧与范例 / 110

第六章 媒体宣传类讲话稿的写作技巧与范例

媒体宣传类讲话稿是领导者利用媒体对社会政治、经济、文化等诸多领域潜移默化的影响力,发布工作范围内的信息,以引导社会舆论,树立单位形象的一类讲话稿。

- ◇第一节 媒体书面讲话稿的写作技巧与范例 / 119
- ◇第二节 领导人电视讲话稿的写作技巧与范例 / 128
- ◇第三节 领导人广播讲话稿的写作技巧与范例 / 134
- ◇第四节 新闻发布会讲话稿的写作技巧与范例 / 140

第七章 交际应酬讲话稿的写作技巧与范例

实验表明,在所有使用媒介向受众传达领导人意图的方式中,只有讲话最有效,且费时最少,效率最高。所以,领导人在进行交际应酬的过程中,也多采用发表讲话稿的手段,以达到最佳沟通效果。

- ◇第一节 节日致辞类讲话稿的写作技巧与范例 / 147
- ◇第二节 庆典仪式讲话稿的写作技巧与范例 / 151
- ◇第三节 宴会致辞的写作技巧与范例 / 155
- ◇第四节 活动开幕致辞的写作技巧与范例 / 160
- ◇第五节 活动闭幕致辞的写作技巧与范例 / 164
- ◇第六节 晚会致辞的写作技巧与范例 / 168
- ◇第七节 婚礼致辞的写作技巧与范例 / 173



第八章 接见、会见类讲话稿的写作技巧与范例

领导人的社会活动范围极为广泛,在内要上传下达、筹划决策;在外要促进交流沟通,建立良好的社会关系。所以,接见、会见就成为领导工作的重要内容之一,接见、会见类讲话稿的发表也成为领导人活动的重要组成部分。

- ◇第一节 会见外界客人讲话稿的写作技巧与范例 / 179
- ◇第二节 接见下级单位代表讲话稿的写作技巧与范例 / 186
- ◇第三节 接见普通群众讲话稿的写作技巧与范例 / 192

第九章 撰写领导人讲话稿的补充说明

领导人讲话水平的差别,也会形成不同的工作成效或领导形象。所以,讲话稿的写作水平至关重要。除了需满足一般的格式要求和写作要求之外,要想写出高质量的讲话稿,还要注意思想性、鼓动性、指导作用等方面的要求。

- ◇第一节 写作讲话稿要有思想性 / 199
- ◇第二节 写作讲话稿要有鼓动性 / 206
- ◇第三节 写作讲话稿要体现指导作用 / 210
- ◇第四节 写作讲话稿要讲原则和章法 / 214
- ◇第五节 写作讲话稿不要冗长 / 216

第十章 文秘人员写作领导人讲话稿的注意事项

文书写作是文秘人员工作中相当重要的一部分,其中也包括领导人讲话稿的写作。多数领导人的讲话稿都是由文秘人员起草的,他们的工作质量直接关系到讲话稿水平的高低。

◇第一节 前期准备要充分 / 221

一、弄清楚讲话稿的相关信息 / 221

二、弄清楚领导的意图 / 222

◇第二节 组织篇章结构的注意事项 / 225

一、围绕讲话稿的全局情况来组织 / 225

二、通过和领导的交流沟通来组织 / 227

◇第三节 所写讲话稿要符合领导的个人气质 / 229

一、认识领导人的类型 / 229

二、针对每一类领导人的具体策略 / 232

◇第四节 注重对材料的搜集、摄取和积累 / 235

一、为什么要搜集、摄取和积累材料 / 235

二、怎样搜集、摄取和积累材料 / 236

三、党政机关文秘人员需要的材料 / 237

四、企业团体文秘人员需要的材料 / 238

附录

附录1 标点符号用法 / 243

附录2 国家语言文字工作委员会发布第一批异形词整理表 / 256

附录3 领导人讲话实录 / 260



什么是领导人讲话稿

领导人讲话稿的特点

领导人讲话稿的作用

第一章

领导人 讲话稿概述

领导人讲话稿是各级领导为履行领导职能，在公务活动中针对特定场合，面对特定听众发表口头讲话的文稿。绝大多数领导人讲话稿都是叙述议论相结合的论述体应用文。



第一节

什么是领导人讲话稿

俗话说：“成绩是做出来的，不是吹出来的。”话当然没错，但是，领导的政绩究竟是怎样“做”出来的呢？现代领导人的工作除了要求以身为范、带头实干，也要求能率领团队。调查研究、判断信息、科学决策、采取措施、监督检查等都是领导人要做的。而要做好这些工作，必须要借助于人的思想传播交流工具——语言，这就取决于领导人对于讲话稿作用的理解和充分利用。

讲话是人类最重要的交流方式。领导处于一个单位的指挥位置，大部分的工作是以讲话作为媒介的。因此，领导的工作与讲话有着密不可分的联系，甚至工作成绩的优劣有一半取决于讲话的水平。而领导人要讲话，就离不开讲话稿的写作。

领导的工作与讲话有着密不可分的联系，甚至工作成绩的优劣有一半取决于讲话的水平。

一、领导人讲话稿的定义

领导人讲话稿是各级领导为履行领导职能，在公务活动中针对特定场合，面对特定听众发表口头讲话的文稿。绝大多数领导人讲话稿都是叙事议论相结合的论述体应用

文。

领导人讲话稿有广义狭义两个概念。从广义上来说，领导人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（如庆典致词、文体活动致词和慰问讲话等），都属于领导人讲话稿。一般我们常说的即狭义上的领导人讲话稿，多指领导人在会议上发表的、带有一定指示性或指导性的文稿。本书是从广义的范围讲，其中又以会议类领导人讲话稿为主，其他类型为辅。

领导人讲话稿是各级领导为履行领导职能，在公务活动中针对特定场合，面对特定听众发表口头讲话的文稿。

二、写好领导人讲话稿有什么意义

当今我国社会正进行着各种层面的变革，我们正在进入物质文明和精神文明飞速发展的时代。哪里有变革，哪里就有思想的碰撞火花；哪里有发展，哪里就需要领导型、沟通型人才。不善于沟通的管理者，不会讲话的领导人，不能不说是一个很大的缺憾。

领导人在各种社会组织或团体中发挥着重要的作用。他们既是社会组织中起主导作用的人员，也是社会活动的组织者和指挥者，还是组织意志的体现者和组织利益的集中代表者。因此，每个组织的领导总是肩负着重大的工作责任，担当起主要的角色，他们的决策和部署，总是在很大程度上影响着组织目标的实现和全体人员的命运。

领导常见的、具体的工作事务，比如，布置工作、发表意见、作工作报告、向上级汇报工作、与外单位商谈事宜等等，都离不开讲话。讲话不仅与领导工作密不可分，而且在领导工作中占有重要位置。因此，加强讲话的表达效果，提高讲话的水平，对领导就显得十分重要。讲话讲

得准确，能减少信息传递过程中的误解和障碍，使领导的意图便捷地传达到受众之中，从而尽快地转化为现实；讲话讲得巧妙，能使领导在各种艰难的场合应付自如，表现出领导出众的交际艺术和领导才干；讲话讲得得体，能使领导在各种受众面前得心应手地运用交际手段，树立完美的领导形象。总之，讲话是领导不可或缺的一种才能。作为领导，必须自觉地学习、掌握、提高讲话的艺术，使讲话真正有效地成为领导工作中重要的方式和手段。

我们可以看出，讲话对领导工作具有的特殊意义。讲话的书面形式就是讲话稿，它直接影响到领导人讲话质量的根本。一篇优秀的讲话稿就能够让领导人发表一席精彩的讲话，所以我们更要认识到的是，领导讲话稿水平的高低也直接关系到领导人工作的好坏。讲话稿的水准不是千篇一律、高低不分的，实际工作中可以发现，能拿出精彩讲话稿的领导人，他（她）的工作成果总是相对大一些；而那些拿出来的讲话稿水平一般的领导，工作成果总是相对小一些。当面临一些难堪的局面和棘手的工作时，领导讲话稿水平的高低更是直接关系到工作能否顺利进行。

一篇好的领导人讲话稿，是作者思想政策水平、业务素质、思维能力和写作技巧的综合反映，更是领导人发表一个成功讲话的前提条件。现代领导人不论级别高低，身处机关或是企业，工作中必然有无数需要发表讲话的场合，推动工作进展和实施自身职能时也无一例外地需要这种手段。

一个善于讲话者不一定就是优秀的领导，但一个优秀的领导一定是善于讲话者。可以说，能否作出好的讲话，已经成为上级领导、下属以及广大群众衡量一位领导人工作的标准之一，甚至关系到领导的个人前途。正因如此，



各级领导人对讲话稿的作用越来越重视，对讲话稿质量的要求也越来越高。随着现代工作节奏的加快，写好领导人讲话稿的意义将会更加明显。

一篇好的
领导人讲话稿，
是作者思想政
策水平、业务
素质、思维能
力和写作技巧
的综合反映，
更是领导人发
表一个成功讲
话的前提条件。