

无师自通

公务文书写作通用系列

企业(机关)规范化公文撰写大全

本书立足于企业(机关)的实际,结合组织运营管理的需要,将讲话稿写作标准化、统一化,对讲话稿的撰写要求、规则做了系统的介绍。

无师自通 讲话稿写作 范例全书

WUSHIZITONG
JIANGHUAGAO XIEZUO FANLI QUANSHU

杨健知◎主编

最新
实用版



最实用的讲话稿写作工具



最完备的讲话稿撰写典范

北京工业大学出版社

企业(机关)规范化公文撰写大全

本书立足于企业(机关)的实际,结合组织运营管理的需要,将讲话稿写作标准化、统一化,对讲话稿的撰写要求、规则做了系统的介绍

无师自通 讲话稿写作 范例全书

WUSHIZITONG
JIAHUAGAOXIEZUOXIFANLIGUANSHU

杨健知◎主编



北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

无师自通讲话稿写作范例全书 / 杨健知主编. —北京: 北京工业大学出版社, 2012.2

(无师自通公务文书写作通用系列)

ISBN 978-7-5639-2943-6

I. ①无… II. ①杨… III. ①演讲—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 264443 号

无师自通讲话稿写作范例全书

主 编: 杨健知

责任编辑: 钱子亮

封面设计: 翼之扬设计

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 100124)

010-67391722 (传真) bgdcbs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 九洲财鑫印刷有限公司

开 本: 787 mm × 1092 mm 1/16

印 张: 26

字 数: 528 千字

版 次: 2012 年 2 月第 1 版

印 次: 2012 年 2 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978-7-5639-2943-6

定 价: 48.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010-67391106)

“无师自通公务文书写作通用系列”编委会

顾问：孟昭春

主 编：杨健知

副主编：周文敏 谢德高

编委会成员：

赵小鹏 么得志 木子均 周雅珍 周志军

沈毅彦 沈毅俊 田建伟 万雪晨 敖 莉

唐 俊 张玲玲 刘 慧

前 言

随着经济管理的日益规范化，讲话、发言成为了人们工作中重要和不可或缺的工具、手段，各机关、单位的工作人员和企业的各级领导和管理人员，在社会交往、公务活动中都需要用到讲话稿写作。因此，在日常生活中人们急需了解和掌握讲话稿的写作方法和技巧，提高讲话稿的写作水平。

为了满足各个领域工作人员的需要，为了帮助他们写出高水平高质量的讲话稿，我们编写了这本《无师自通讲话稿写作范例全书》。

本书共十章，第一章用简练而精辟的语言概述了讲话稿写作的理论知识和基本规律，后九章分别简要地介绍了开（闭）幕词，工作会议讲话稿，礼仪性讲话稿，节庆活动讲话稿，职务调整类讲话稿，工作汇报、通报情况讲话稿，会议报告讲话稿，主题演讲稿，媒体宣传讲话稿等的基本内容和写作方法。本书最大的特点就是摒弃了对呆板理论的赘述，而是以范例的形式将各种讲话稿呈现在读者面前，方便读者活学活用。

本书在编写的过程中，引用了一些网站的文章，在此不一一列举了出处，谨向作者致以诚挚的谢意！

目 录

第一章 无师自通——讲话稿知识全攻略	001
一、讲话稿的概念及分类	001
1. 讲话稿的概念	001
2. 讲话稿的分类	001
二、讲话稿的结构安排	004
1. 讲话稿的标题	004
2. 讲话稿的称谓	005
3. 讲话稿的正文	006
4. 讲话稿的感谢词	010
三、讲话稿的写作方法	010
1. 讲话稿的材料分类与运用	010
2. 讲话稿主题的提炼	013
3. 讲话稿的语言运用	014
第二章 无师自通——开幕词、闭幕词造气氛	017
一、开幕词写作	017
1. 开幕词概述	017
2. 开幕词的写作方法	018
3. 精彩范例展示	019
二、闭幕词写作	038

1. 闭幕词概述	038
2. 闭幕词的写作方法	039
3. 精彩范例展示	040
第三章 无师自通——工作会议、会议交流讲话展风采	057
一、部署性讲话稿的写作	057
1. 部署性讲话稿概述	057
2. 部署性讲话稿的写作方法	057
3. 精彩范例展示	059
二、动员性讲话稿的写作	075
1. 动员性讲话稿概述	075
2. 动员性讲话稿的写作方法	076
3. 精彩范例展示	077
三、传达性讲话稿的写作	089
1. 传达性讲话稿概述	089
2. 传达性讲话稿的写作方法	089
3. 精彩范例展示	090
四、总结性讲话稿的写作	096
1. 总结性讲话稿概述	096
2. 总结性讲话稿的写作方法	097
3. 精彩范例展示	098
五、督查性讲话稿的写作	112
1. 督查性讲话稿概述	112
2. 督查性讲话稿的写作方法	112
3. 精彩范例展示	113
六、表彰性讲话稿的写作	114
1. 表彰性讲话稿概述	114
2. 表彰性讲话稿的写作方法	114
3. 精彩范例展示	115
七、会议交流讲话稿的写作	128
1. 会议交流讲话稿概述	128

2. 会议交流讲话稿的写作方法	129
3. 精彩范例展示	130
第四章 无师自通——礼仪性讲话颂美德	143
一、社交礼仪类致词的写作	143
1. 社交礼仪类致词概述	143
2. 社交礼仪类致词的写作方法	143
3. 精彩范例展示	147
二、慰问性讲话稿的写作	207
1. 慰问性讲话稿概述	207
2. 慰问性讲话稿的写作方法	207
3. 精彩范例展示	208
第五章 无师自通——节庆活动讲话庆繁荣	218
一、节日致词的写作	218
1. 节日致词概述	218
2. 节日致词的写作方法	218
3. 精彩范例展示	218
二、庆典致词的写作	248
1. 庆典致词概述	248
2. 庆典致词的写作方法	248
3. 精彩范例展示	248
三、庆祝会议讲话稿的写作	266
1. 庆祝会议讲话稿概述	266
2. 庆祝会议讲话稿的写作方法	266
3. 精彩范例展示	266
四、纪念会议讲话稿的写作	276
1. 纪念会议讲话稿概述	276
2. 纪念会议讲话稿的写作方法	276
3. 精彩范例展示	277
第六章 无师自通——职务调整类讲话求进取	286
一、竞聘性讲话稿的写作	286

1. 竞职性讲话稿概述	286
2. 竞职性讲话稿的写作方法	287
3. 精彩范例展示	287
二、就职性讲话稿的写作	303
1. 就职性讲话稿概述	303
2. 就职性讲话稿的写作方法	304
3. 精彩范例展示	305
三、述职性讲话稿的写作	318
1. 述职性讲话稿概述	318
2. 述职性讲话稿的写作方法	319
3. 精彩范例展示	320
四、离职性讲话稿的写作	336
1. 离职性讲话稿概述	336
2. 离职性讲话稿的写作方法	336
3. 精彩范例展示	336
第七章 无师自通——工作汇报、情况通报述成果	340
一、工作汇报讲话稿的写作	340
1. 工作汇报讲话稿概述	340
2. 工作汇报讲话稿的写作方法	340
3. 精彩范例展示	341
二、情况通报讲话稿的写作	356
1. 情况通报讲话稿概述	356
2. 情况通报讲话稿的写作方法	356
3. 精彩范例展示	357
第八章 无师自通——会议报告倡民主	374
会议报告的写作	374
1. 会议报告概述	374
2. 会议报告的写作方法	374
3. 精彩范例展示	376

第九章 无师自通——主题演讲示才华	379
演讲稿的写作	379
1. 演讲稿概述	379
2. 演讲稿的写作方法	380
3. 精彩范例展示	381
第十章 无师自通——媒体宣传性讲话促发展	393
媒体宣传性讲话稿的写作	393
1. 媒体宣传性讲话稿概述	393
2. 媒体宣传性讲话稿的写作方法	393
3. 精彩范例展示	394

第一章

无师自通——讲话稿知识全攻略

一、讲话稿的概念及分类

1. 讲话稿的概念

讲话稿是领导人在重要会议、典礼仪式上或有关公务活动场合，发表正式讲话的直接依据和重要工具，它是为了实现集中而有条理地表达思想、传达信息、部署工作、交流情况、增进友谊等目的，事先撰制的具有特定效用的讲话文稿。讲话稿与一般人的发言、演说不同，它是领导人在职权范围内管理社会公共事务或本单位、本部门工作的重要工具。

讲话稿不像大会工作报告那样有着鲜明的集体意识性，它可以有领导个人的观点。有些领导在胸有成竹的情况下，也可以不用文稿，直接在大会上演说，由别人记录下来才形成文稿。这说明，领导讲话稿事先可以不必像工作报告那样经过反复的讨论和推敲。

讲话稿的使用范围十分广泛，多用于各种大小会议、广播录音、电视录像等口头表达；也可以登报印发成“书面发言”。有些重要讲话，虽以某领导人名义发表，实际上代表一定的组织和机关，常由有关专门人员和部门协助起草。

2. 讲话稿的分类

领导讲话稿依据不同的场合、对象和用途，可以分为三大类。

(1) 会议类讲话稿

这是领导讲话稿中数量最多、占比例最大的一“族”。我们平时所说的“领导讲话稿”，主要是指这一类。

①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。

②会议闭幕词、会议总结讲话稿

会议闭幕词、会议总结讲话稿主要是总结会议的收获。要求贯穿落实会议的精神，富有号召性。

③工作会议讲话稿

工作会议讲话稿是指根据既定的会议内容阐述对某一项或几项工作的要求。讲得鲜明、透彻、实在。

④动员会议讲话稿

动员会议讲话稿主要是讲进行某项工作的意义和方法，要讲得入情人理、振奋人心、鼓舞斗志。

⑤专题报告会的报告

专题报告会的报告包括学习理论心得报告、外出考察报告等。内容要有厚度、深度，给人以启示和借鉴。

⑥碰头会、汇报会讲话稿

碰头会、汇报会讲话稿是指根据碰头、汇报的情况，肯定成绩，针对存在的问题或薄弱环节，有针对性地强调一方面或几方面的工作，要有具体要求、有力度。

⑦现场会、经验交流会讲话稿

现场会、经验交流会讲话稿是指充分运用与会人员看到和听到的先进事迹和经验，进行深入分析和总结，要求学习、推广，以促进工作，要有较强的说服力、号召力。

⑧庆功会、表彰会讲话稿

庆功会、表彰会讲话稿主要是概括、总结、肯定受表彰单位或个人的成绩和经验，对其进行表彰、鼓励，并向干部群众提出学习先进事迹、推广先进经验的要求。要富有激情和感召力。

⑨庆祝会、纪念会讲话稿

庆祝会、纪念会讲话稿主要是根据庆祝、纪念的主题，立足现实，回顾历史，展望未来。要讲得客观、准确、实际。

⑩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。

⑪研讨会、座谈会总结讲话稿

研讨会、座谈会总结讲话稿是根据与会人员的发言情况进行总结并提出改进工作或进一步研讨的意见、要求。要有较强的概括性和条理性。

⑫综合性会议上的专题发言稿

综合性会议上的专题发言稿主要是分管某一条战线、某一方面工作的领导同志在综合性会议上就自己分管的战线或工作讲情况和意见。要主题突出，要富有资料性、

参考性，并注意不过分强调自己分管工作的重要。要讲“实”，不要讲“虚”；要讲“适”，不要讲“过”。

⑬ 在新旧领导工作交接会议上的讲话稿

新旧领导工作交接会议上的讲话稿是一种很特殊的会议讲话稿。在这种会议上，往往有三种讲话：一是卸任领导的讲话，一是接任领导的讲话，一是上级领导的讲话。卸任和接任领导的讲话，都要讲得谦虚、诚恳，并有表态的意思。上级领导讲话，则要对双方都给予肯定，并对该级领导班子及下属提出一些要求和希望。

⑭ 在各种邀请会、协作会、联席会上的讲话稿

各种邀请会、协作会、联席会上的讲话稿也是一种比较特殊的会议讲话稿，这种会议面对的不是下级，而是外地、外部门的客人，作为东道主发表讲话，要对客人表示欢迎，对本地、本部门的情况作一简介，还要讲会议的目的和议程。要讲得诚挚、热情、实在。

(2) 宣传类讲话稿

这是出于宣传某种主张、某项工作、某件事情的目的，在非会议场合使用的讲话稿。

① 通过广播发表讲话

这种讲话形式在战争时期经常运用，毛泽东、朱德等都曾通过延安新华广播电台对解放区军民，对全国同胞，也对敌军发表过多次广播讲话。新中国成立以来，中央和地方的领导同志也经常采用这种讲话方式。广播讲话要求简明扼要、通俗易懂。

② 通过报纸发表书面讲话

通过报纸发表书面讲话往往是为了纪念和庆祝某个节日。其篇幅要简短，措辞要严谨，要富有文采。

③ 通过电视发表讲话

这是电视普及以来不少领导经常采用的一种讲话方式，主要是用于纪念和庆祝某个节日。有时也有领导举办电视讲座，讲授某一方面的知识。除讲座可以稍长一些外，电视讲话也要求简短、通俗。

④ 通过现场发表书面讲话

如国家领导人出国访问，在机场发表书面讲话。主要是阐明对某项行动、某件事情的观点。要求简明、准确、适当。

(3) 礼仪类讲话稿

礼仪类讲话稿是指出于感谢、答谢、慰问、庆贺等目的，用于各种非会议仪式、场合的讲话稿。

① 签约仪式上的讲话稿

签约仪式上的讲话主要是对所签合作契约予以积极评价,对合作方表示感谢,对合作事项充满信心、寄予厚望。语言要求简短、礼貌。

② 接见、会见讲话稿

上级领导接见下级单位的代表并发表讲话,主要是表示某种褒奖、慰问和鼓励;会见客人,主要是表示友好和友谊。语言要简短、亲切。

③ 文艺演出、文艺界联欢前的讲话稿

文艺演出、文艺界联欢前的讲话主要是为了庆祝节日和表示友谊。语言要求简短,富有激情。

④ 致辞

致辞包括欢迎词、感谢词、答谢词、慰问词、祝贺词等,用于专门的仪式或宴会等场合。作为“致辞”,必须有别于一般的讲话,要求措辞严谨,具有文采,使用书面语。

以上分类,主要是从讲话的场合、对象、用途方面来划分的。领导讲话稿的种类,还可以从其他不同的角度来划分。比如,可以按讲话方向的角度来划分,分为下行、平行、上行三类。下行讲话是指上级对下级的讲话;平行讲话即指那些礼仪性的讲话,向兄弟单位介绍情况和经验的讲话,在邀请会、协作会上的讲话等;上行讲话即指某一级领导向上级领导汇报工作的发言,这对于上级来说显然不能算领导讲话,但对于本级秘书人员来讲,则是需要自己帮助起草和整理的“领导讲话稿”。从讲话的内容来划分,可以分为总结性讲话稿、部署性讲话稿、号召性讲话稿、辅导性讲话稿、应酬性讲话稿等。从讲话稿的规范与否来划分,还可以分为规范性讲话稿(如党代会、人代会的报告)、非规范性讲话稿(其他讲话)或正式讲话稿、非正式讲话稿等。怎样分类并不重要,重要的是要针对不同讲话的内在需求,把握住它们的基本风格和特点,使自己写出的讲话稿具有强烈的“文体感”,起到“以文辅政”的作用。

二、讲话稿的结构安排

讲话稿的结构格式比较灵活,可以根据不同对象、领导人的不同要求,或面面俱到,或就事论事,或引经据典尽情阐述。由于讲话稿的种类繁多,会议内容和需要解决问题的不同,不同的讲话稿其结构安排和表现形式不尽相同,这里所说的结构格式仅就通常意义而言,正所谓“定体则无”、“大体须有”,具体情况还须写作者从内容入手,具体分析,仔细揣摩,进而逐步科学把握其规律。

讲话稿的格式通常包括标题(标题下常标示日期)、称谓、正文和感谢词四部分。

1. 讲话稿的标题

题好一半文。领导讲话稿的标题是人眼的第一印象,要引起高度重视,就要像给

自己的孩子起名字那样精心，或揭示讲话主旨，或明确讲话的主要内容，或提示受众者注意，或引发读者兴趣。极尽画龙点睛之作用是拟制讲话稿标题的要义。

拟写领导讲话稿标题的基本要求是准确、规范、醒目、精练。所谓准确，即指标题的概括性要强，片言居要，凝聚精华。在确定标题时，要抓住讲话稿的内容和要点，准确地加以提炼，使之题文相符，概括精要。所谓规范，即指标题的拟定要合乎领导讲话稿的格式要求，根据不同类型的讲话确立不同类型的标题，尤其是公开发表的领导讲话稿的标题。所谓醒目，即指讲话稿的标题应具有鲜明的揭示主旨的作用，不抽象模糊，力求有鲜明特色，有很强的感染力。而精练，即指讲话稿的标题语言应凝练概括、言简意赅、醒目鲜明，能够起到读其题而明其文、知其意的作用。

讲话稿的标题从形式上分，有简式标题和复式标题两类。

(1) 简式标题

简式标题（又称单标题），主要有三种形式：一是由讲话人姓名、讲话人职务（或“同志”）、会议名称和文体种类组成。如《××省长在全省教育工作会议上的讲话》。有时标题内不写讲话人的姓名，而放在标题下居中的位置。二是由讲话人工作单位、讲话人职务、讲话人姓名、会议名称和文体种类组成。如《××市委书记××同志在××座谈会上的讲话》。三是由会议名称和文体种类组成。如《在全市经济工作会议上的讲话》。在简式标题下方，一般还应标明讲话的日期，并加上括号。

(2) 复式标题

复式标题（又称双标题），主要由一个主标题和一个副标题组成。主标题概括讲话的主旨，有时就从讲话稿中摘一句核心的话作为标题。副标题的写法与简式标题相同。如：

让我们的家园更加美丽
——××市市长××在世界环境日纪念活动的电视讲话
(200×年×月×日)

进一步学习和发扬鲁迅精神
——在鲁迅诞辰110周年纪念大会上的讲话
(199×年×月×日)

2. 讲话稿的称谓

称谓是指对与会者的称呼，写在正文之前的顶格位置。根据参加会议、活动和各种仪式的受众的不同，称谓也有所不同。称谓的写法，一般要顶格写，独立成行，较多时并列两行以上，有时也与讲话开头并联在一行。

常用的称谓分为三种：一是单称，如女士、先生、朋友、来宾、贵宾、嘉宾、领

导、同志、同胞、侨胞等，或者具体姓名。二是复称，如同志们、朋友们、市民们等。三是短句式称谓，如尊敬的领导、尊敬的老师等。

在领导会议讲话或日常交际活动中，选择正确、适当的称谓反映着自身的教养、对对方尊敬的程度，甚至还体现着双方关系发展所达到的程度和社会的风尚，因此对它不能疏忽大意、随便乱用。其要求为：其一，合乎常规；其二，照顾被称呼者的个人习惯；其三，入乡随俗。称谓总的要求是能反映出对方的身份、地位和双方的关系，表达出得体的情感，做到亲切、自然、准确、合理、庄重、正式、规范。如何称谓，应视实际情况而定，如会议性质和与会者或对象的具体情况。

3. 讲话稿的正文

讲话稿的正文包括开头、主体和结尾三部分。

(1) 开头

开头亦称引文，用简洁的文字把要讲的内容概述一下，说明讲话的缘由，或者所要讲的内容重点。讲话稿的开头有多种写法，归纳起来有下列主要类型：

①开门见山法

开门见山法即用简明扼要的一句话或几句话直接点明讲话的议题，将其讲话的意图和盘托出，不兜圈子、不绕弯子。这样的开篇庄重、简洁，提纲挈领，可以很好地突出和展示讲话的内容。一般比较规范的工作性会议或小型会议常采用这种开头。

②提示说明法

提示说明式开头即指把要讲的主要问题，用简单的几句话说明一下，提示讲话的缘由和要点以引起受众的注意。这样的开篇有利于使受众很快形成一个总体框架，进入视听状态。提示说明的开篇方式多在专题性会议、座谈讨论会议中出现。

③介绍背景法

介绍背景法即介绍一些与会议或讲话有关的情况或背景，以便使听众了解问题的来龙去脉，加深对讲话主旨的理解。

④概括提要法

概括提要式，也称综合概括式。这种开头是用精练的语言将讲话的主要内容或基本精神进行高度浓缩，概要精当地表现出来，收到“先声夺人，先入为主”之功效。一些比较重要的部署性会议、指导性会议常采用这种形式开头，交流性会议有时也使用这种形式开篇。

⑤任务交代法

任务交代法即通过辨明会议的主要任务、主要目的或主题是什么，重点解决什么问题，想要达到什么样效果，然后提出要讲的话题。

⑥阐发意义法

阐发意义的开头方式比较适宜于一些重要的部署性、总结性、交流性会议。这类讲话的开头具有较强的指导性和明确性。

⑦问候感谢法

问候感谢法即从赞扬或问候、感谢听众，谈起讲话主题。如：

今天，布达拉宫广场红旗飘扬，雅鲁藏布江纵情歌唱，古城拉萨披上了节日盛装。我们中央代表团全体成员同西藏各族干部群众一道，怀着无比喜悦的心情，隆重庆祝西藏和平解放 50 周年。首先，我代表中共中央、全国人大常委会、国务院、全国政协、中央军委，向西藏各族工人、农牧民、知识分子、干部和各界人士，向人民解放军驻藏部队指战员、武警西藏部队官兵和公安干警，表示热烈的祝贺和亲切的慰问！向所有为西藏的和平解放和繁荣发展作出贡献的同志们、朋友们，表示崇高的敬意！向一切关心和支持西藏发展进步的国际友人，表示衷心的感谢！

(2) 主体

主体即发言的具体内容。根据会议的内容和发表讲话的目的，可以重点阐述如何领会文件、指示、会议精神；可以通过分析形势和明确任务，提出搞好工作的几点意见；可以结合本单位情况，提出贯彻上级指示的意见；可以对前面其他领导人的讲话作补充；也可以围绕会议的中心议题，结合自己分管的工作，谈几点看法等。作为讲话稿的核心，主体部分在写作中要做到主题明确、内容充实、层次清楚、表达通畅、文字准确。

主体部分的结构形式、层次安排主要有以下三种：

①条块式

即分为几个条块。一般用在大会上作工作报告或是讲重大问题，以及会议安排的讲话时间长、讲话稿的篇幅较长，而听众大多是基层干部群众，讲话中涉及的重大问题须作详尽、通俗说明时使用。

通常有以下几种情况：

一是以小标题分条块。如邓小平于 1979 年 3 月 30 日在党的理论务虚会上所作的关于《坚持四项基本原则》的讲话，以三个小标题分三个板块：一、形势与任务；二、实现四个现代化必须坚持四项基本原则；三、思想理论工作的任务。

二是以顺序号划分条块。不设大小标题，只是以一、二、三、四、五、六等顺序号将全篇讲话分为几块。如邓小平 1980 年 8 月 18 日在中央政治局扩大会议上所作的《党和国家领导制度的改革》讲话，以一、二、三、四、五将全文分为五个板块。

三是纵深式。纵深式是由现象到本质、由表层到深层的层次安排方法，即前后几个条块的内容是由浅入深发展的关系，各部分、各层意思之间明显地表现出层层递进、步步深入的关系。如邓小平于 1978 年 12 月 13 日在中央工作会议闭幕会上所作的《解