

领导讲话稿写作最佳参考书

最新

领导讲话稿 写作速成

最新版本

古月 / 主编

ZUIXIN
LINGDAO JIANGHUAGAO
XIEZUO SUCHENG



海潮出版社
Haichao Press



最新

领导讲话稿 写作速成

古月 / 主编

ZUIXIN
LINGDAO JIANGHUAGAO
XIEZUO SUCHENG



海潮出版社
Haichao Press

图书在版编目 (C I P) 数据

最新领导讲话稿写作速成 / 古月主编. -- 北京:
海潮出版社, 2011. 4

ISBN 978 - 7 - 80213 - 982 - 4

I. ①最… II. ①古… III. ①领导人员—应用文—写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 053113 号

书 名：最新领导讲话稿写作速成

作 者：古 月

责任编辑：崔树森

封面设计：兆天书籍装帧设计室

责任校对：徐云霞

出版发行：海潮出版社

社 址：北京市西三环中路 19 号

邮政编码：100841

电 话：(010) 66969738(发行) 66969736(编辑) 66969746(邮购)

经 销：全国新华书店

印刷装订：北京中印联印务有限公司

开 本：710mm × 1000mm 1/16

印 张：17

字 数：360 千字

版 次：2011 年 5 月第 1 版

印 次：2011 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 80213 - 982 - 4

定 价：32.80 元

(如有印刷、装订错误，请寄本社发行部调换)

前 言

领导讲话是领导干部在行使主管领导职能及相应的政务活动时必不可少的一项工作。它不仅与领导者所承担的工作职责和领导地位密切相关，而且也是现代领导干部必须具备的能力和素质。

怎样才能写出高水平的讲话稿？《最新领导讲话稿写作速成》一书可为您提供借鉴。

该书紧密结合现代领导公务的实际情况，介绍了领导干部工作生活中经常使用的主持会议讲话稿（主持词）的写作，工作会议讲话稿的写作，工作汇报、通报情况讲话稿的写作，现场会、报告会、交流会讲话稿的写作，新闻发布会讲话稿，会议开幕词、闭幕词的写作，节日、庆典讲话稿（致词）的写作，庆祝、纪念讲话稿写作，庆功、表彰讲话稿写作，礼仪、文体活动讲话稿（致词）的写作，慰问讲话稿的写作，领导职务调整讲话稿的写作等内容。

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、不当之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正！

目 录

第一章 领导讲话稿写作基本知识	1
第一节 领导讲话稿的含义与种类	1
一、领导讲话稿的含义.....	1
二、领导讲话稿的种类.....	1
第二节 领导讲话稿的写作格式与要求	3
一、领导讲话稿的写作格式.....	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
思考题	8
第二章 主持会议讲话稿（主持词）的写作	9
第一节 一般会议主持讲话稿概述	9
一、一般会议主持讲话稿概述.....	9
二、一般会议主持讲话写作要领.....	9
三、一般会议主持讲话稿写作范例	10
▲会议开始时的主持词（讲话稿）	10
▲会议结束时的主持词（讲话稿）	10
第二节 常见会议主持讲话稿概述	11
一、常见会议主持讲话稿概述	11
二、大型会议和文体活动主持讲话写作要领	12
三、常见会议主持讲话稿写作范例	12
▲主持事先确定程序会议的讲话稿（主持词）	12
▲主持办公、协调工作会议的讲话稿（主持词）	14
▲主持解决问题会议的讲话稿（主持词）	18
▲主持报告、讲座的讲话稿（主持词）	21
▲主持大型会议和文体活动的讲话稿（主持词）	22
▲主持座谈会的讲话稿（主持词）	23
思考题	26

第三章 工作会议讲话稿的写作	27
第一节 工作会议开始和结束时的讲话稿	27
一、工作会议开始和结束时讲话稿概述	27
二、工作会议开始和结束时讲话稿写作要领	27
三、工作会议开始和结束时讲话稿的写作范例	27
▲会议开始动员讲话稿	27
▲会议结束总结讲话稿	31
第二节 工作会议主体讲话稿	34
一、工作会议主体讲话稿概述	34
二、常见工作会议主体讲话稿写作要领	35
三、常见工作会议主体讲话稿写作范例	36
▲部署性工作会议讲话稿	36
▲传达性工作会议讲话稿	38
▲动员性工作会议讲话稿	40
▲总结性工作会议讲话稿	43
▲表彰性工作会议讲话稿	46
▲督查性工作会议讲话稿	48
第三节 领导工作会议讲话稿	51
一、领导工作会议讲话稿概述	51
二、领导工作会议讲话稿写作要领	51
三、领导工作会议讲话稿写作范例	51
▲专题性工作会议讲话稿	51
思考题	54
第四章 工作汇报、通报情况讲话稿的写作	55
第一节 工作汇报讲话稿	55
一、工作汇报讲话稿概述	55
二、工作汇报讲话稿写作要领	55
三、工作汇报讲话稿写作范例	56
▲工作汇报提纲讲话稿	56
▲检查性工作汇报讲话稿	57
▲专题性工作汇报讲话稿	61
▲听取工作汇报后的讲话稿	64
第二节 思想工作讲话稿	67
一、思想工作讲话稿概述	67

二、思想工作讲话稿写作要领	67
三、思想工作讲话稿写作范例	67
▲思想工作讲话稿	67
第三节 情况通报讲话稿	71
一、情况通报讲话稿概述	71
二、情况通报讲话稿写作要领	71
三、情况通报讲话稿写作范例	71
▲情况通报讲话稿	71
▲新闻发布会讲话稿	74
▲答记者问讲话稿	76
思考题	78
第五章 现场会、报告会、交流会讲话稿的写作	79
第一节 现场会讲话稿	79
一、现场会讲话稿概述	79
二、现场会讲话稿写作要领	79
三、现场会讲话稿写作范例	79
▲××“三项创建”工作现场会讲话	79
▲文明施工现场会讲话	82
第二节 报告会讲话稿	83
一、报告会讲话稿概述	83
二、报告会讲话稿写作要领	84
三、报告会讲话稿写作范例	84
▲先进典型事迹报告会讲话稿	84
▲女职工建功立业报告会讲话稿	86
第三节 交流会讲话稿	89
一、交流会讲话稿概述	89
二、交流会讲话稿写作要领	89
三、交流会讲话稿写作范例	89
▲政治理论学习讲话稿	89
▲工作研讨会讲话稿	92
▲经验交流会讲话稿	96
▲外事工作交流讲话稿	98
思考题	100

第六章 新闻发布会讲话稿	101
一、新闻发布会讲话稿写作概述.....	101
二、新闻发布会讲话稿写作要领.....	101
三、新闻发布会讲话稿写作范例.....	101
▲“中国竹文化节”新闻发布会讲话.....	101
▲“中国金鸡百花电影节”新闻发布会讲话.....	103
▲旅游节新闻发布会讲话.....	105
▲“绿色家园”工程奠基新闻发布会讲话.....	106
思考题.....	109
第七章 会议开幕词、闭幕词的写作	110
第一节 会议开幕词	110
一、会议开幕词概述.....	110
二、会议开幕词写作要领.....	110
三、会议开幕词的写作范例.....	112
▲在党代会开幕式上的讲话.....	112
▲在人代表开幕式上的讲话.....	113
▲在政协会开幕式上的讲话.....	115
▲在职工代表大会开幕式上的讲话.....	117
▲在妇女代表大会开幕式上的讲话.....	118
▲在运动会开幕式上的讲话.....	120
▲在文化节开幕式上的讲话.....	121
▲在科普节暨科技活动周开幕式上的讲话.....	122
▲在博览会开幕式上的讲话.....	123
第二节 会议闭幕词	124
一、闭幕词概述.....	124
二、闭幕词写作要领.....	124
三、闭幕词的写作范例.....	124
▲在党代会闭幕式上的讲话.....	124
▲在人代会闭幕式上的讲话.....	125
▲在共青团代表大会闭幕式上的讲话.....	128
▲在妇女代表大会闭幕式上的讲话.....	130
▲在科协代表大会闭幕式上的讲话.....	132
▲在文化艺术节闭幕式上的讲话.....	133
思考题.....	134

第八章 节日、庆典讲话稿（致词）的写作	135
第一节 节日讲话稿（致词）	135
一、节日讲话（致词）概述	135
二、节日讲话稿（致词）写作要领	135
三、节日讲话稿（致词）写作范例	135
▲元旦讲话稿（致词）	135
▲春节讲话稿（致词）	136
▲在春节团拜会上的讲话	137
▲在迎春茶话会上的讲话	138
第二节 庆典讲话稿（致词）	138
一、庆典讲话（致词）概述	138
二、庆典讲话稿（致词）写作要领	139
三、庆典讲话稿（致词）写作范例	139
▲事业庆典讲话稿（致词）	139
▲工作活动月（周、日）开幕讲话稿（致词）	140
▲重大工程开工典礼讲话稿（致词）	141
▲重要建筑工程揭牌仪式讲话稿（致词）	142
▲揭牌仪式讲话稿（致词）	143
▲重要建筑揭幕典礼仪式讲话稿（致词）	144
▲开工奠基仪式讲话	145
▲重要建筑工程竣工仪式讲话稿（致词）	145
▲商品展览会、交易会讲话稿（致词）	146
▲校庆（厂庆）讲话稿	147
▲党校开学典礼讲话	149
▲职校开学典礼讲话	152
▲卫校开学典礼暨军训动员大会讲话	154
▲毕业典礼讲话	157
▲欢迎代表团仪式讲话	159
▲欢送劳模代表仪式讲话	160
▲欢送新兵大会讲话	161
▲扶贫助学仪式讲话	162
▲爱心助学捐赠仪式讲话	163
▲学校毕业典礼讲话稿	165
思考题	166

第九章 庆祝、纪念讲话稿写作	167
第一节 庆祝会议讲话稿	167
一、庆祝会议讲话稿概述	167
二、庆祝会议讲话稿写作要领	167
三、庆祝会议讲话稿写作范例	167
▲庆功会讲话稿	167
▲庆祝机构成立周年讲话稿	168
▲庆祝教师节讲话稿	172
▲庆祝老年节讲话稿	174
第二节 纪念会议讲话稿	177
一、纪念会议讲话稿概述	177
二、纪念会议讲话稿写作要领	177
三、纪念会议讲话稿写作范例	177
▲纪念重要节日庆祝会议讲话稿	177
▲纪念“三八”国际妇女节会议讲话稿	178
▲纪念植树节会议讲话稿	179
▲纪念“五四”青年节会议讲话稿	180
▲纪念“六一”儿童节会议讲话稿	183
▲纪念“七一”党的节日会议讲话稿	184
思考题	188
第十章 庆功、表彰讲话稿写作	189
第一节 庆功讲话稿	189
一、庆功讲话稿概述	189
二、庆功讲话稿写作要领	189
三、庆功讲话稿写作范例	189
▲在省政府庆功会上的讲话	189
第二节 表彰讲话稿	192
一、表彰讲话稿概述	192
二、表彰性讲话稿写作要领	192
三、表彰讲话稿写作范例	192
▲在活动表彰大会上的讲话	192
▲在表彰优秀经营者大会上的讲话	195
▲在工作总结表彰会议上的讲话	197
思考题	198

第十一章 礼仪、文体活动讲话稿(致词)的写作	199
第一节 礼仪讲话稿(致词)	199
一、礼仪讲话(致词)概述	199
二、礼仪讲话稿(致词)写作要领	199
三、礼仪讲话稿(致词)写作范例	205
▲欢迎词(讲话稿)	205
▲欢送词(讲话稿)	206
▲答谢词(讲话稿)	206
▲祝酒词(讲话稿)	207
▲婚礼祝词(讲话稿)	208
▲悼词(讲话稿)	209
第二节 文体活动讲话稿(致词)	211
一、文体活动讲话(致词)概述	211
二、文体活动讲话稿(致词)写作要领	211
三、文体活动讲话稿(致词)写作范例	211
▲体育比赛讲话稿(致词)	211
▲联欢晚会讲话稿(致词)	212
▲文艺演出讲话稿(致词)	213
思考题	214
第十二章 慰问讲话稿的写作	215
第一节 重大节日、拥军优属慰问讲话稿	215
一、重大节日、拥军优属慰问讲话稿概述	215
二、重大节日、拥军优属慰问讲话稿写作要领	215
三、重大节日、拥军优属慰问讲话稿写作范例	215
▲重大节日慰问讲话稿	215
▲拥军优属慰问讲话稿	216
第二节 抢险救灾慰问讲话稿	220
一、抢险救灾慰问讲话稿概述	220
二、抢险救灾慰问讲话稿写作要领	220
三、抢险救灾慰问讲话稿写作范例	220
▲抢险救灾慰问讲话稿	220
▲受灾困难慰问讲话稿	222
思考题	223

第十三章 领导职务调整讲话稿的写作	224
第一节 求职、就职讲话稿	224
一、求职、就职讲话稿概述	224
二、求职、就职讲话稿写作要领	224
三、求职、就职讲话稿写作范例	225
▲领导干部求职讲话稿	225
▲领导干部就职讲话稿	225
▲在领导干部就职仪式上的讲话稿	226
第二节 述职讲话稿	229
一、述职讲话稿概述	229
二、述职讲话稿写作要领	229
三、述职讲话稿写作范例	230
▲领导干部述职讲话稿	230
▲在领导干部述职评议会上的讲话稿	233
第三节 竞聘讲话稿	236
一、竞聘讲话稿概述	236
二、竞聘讲话稿写作要领	236
三、竞聘讲话稿的写作范例	237
▲领导干部竞聘（选拔）讲话稿	237
▲在竞聘（选拔）领导职务动员会上的讲话稿	239
第四节 离职、调动讲话稿	242
一、离职、调动讲话稿概述	242
二、离职、调动讲话稿写作要领	242
三、离职、调动讲话稿写作范例	243
▲领导干部离职、调动讲话稿	243
▲在领导干部离职、调动座谈会上的讲话稿	244
思考题	245
第十四章 其他讲话稿的写作	246
第一节 演讲稿	246
一、演讲稿概述	246
二、演讲稿写作要领	246
三、演讲稿写作范例	246
▲叙事型演讲稿	246

▲说理型演讲稿·····	248
第二节 典型经验报告（讲话稿）·····	249
一、典型经验报告（讲话稿）概述·····	249
二、典型经验报告（讲话稿）写作要领·····	249
三、典型经验报告（讲话稿）写作范例·····	250
▲典型经验报告（讲话稿）·····	250
▲先进事迹报告（讲话稿）·····	253
第三节 党课、学习辅导讲话稿·····	256
一、党课、学习辅导讲话稿概述·····	256
二、党课、学习辅导讲话稿写作要领·····	256
三、党课、学习辅导讲话稿写作范例·····	256
▲政治学习辅导讲话稿·····	256
思考题·····	258

第一章 领导讲话稿写作基本知识

第一节 领导讲话稿的含义与种类

一、领导讲话稿的含义

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、领导讲话稿的种类

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，使整篇文章富有感情色彩。

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；谈话语言和气亲切，表达得体。

第二节 领导讲话稿的写作格式与要求

一、领导讲话稿的写作格式

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倍感亲切，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