



实用书信指南 玉钦编

演说名人经典



震撼人心的演说
精湛激昂的讲辞
纵横捭阖的气势
含蓄笑骂的风趣

——让你领略时代演说家的魅力和风采；以及这些风云人物激发人心，征服世界的非凡力量。

实用书信指南

演说名人精典

玉钦 / 编

伊犁人民出版社

责任编辑:达 明

封面设计:代楚林

书信写作指南

——演说名人精典

玉 钦 编

※ ※ ※

伊犁人民出版社出版发行

(奎屯市北京西路 28 号 邮政编码:833200)

武汉大学出版社印刷总厂印刷

开本 850×1168 毫米 1/32 印张 15

1998 年 11 月第 1 版 1998 年 11 月第 1 次印刷

印刷:1—10000 册

※ ※ ※

ISBN7-5425-0265-4/G·28

每册:9.80 元 总定价:19.600 元

卷首语

这是一本难得的演讲参考书。

在国外，演讲作为一门学问，社会是非常重视的。可以说，上自总统，下至普通百姓，特别是做着各种与社会交往密切工作的人，例如教师、商人、政治活动家等等。更是重视演讲艺术的研究。

“语言是人类最重要的交际工具”。在运用这种工具进行社会交际的时候，是要讲究方式的。特别是演讲，容不得人们像写文章那样从从容容地仔细斟酌，这就更需要有一种严格的基本训练。美国演说家达尔·卡尼基在他的《口才训练》一书中说过这样的话：“深深地思想你演讲的题目和内容，一直思想到烂熟而融化，于是，你就可以制造出一套新的意思，像一粒种子中的幼芽，自然地膨胀而发展。”这句话是很有体会的经验之谈。演讲能否取得一定的成功。追其原因也就是能否对生活的热爱和对现实问题的尽量深入思索的缘故。

现在人们的社会交往显得更加频繁。不容忽视的是：在社会交往中，书面表达方式大约只占百分之十的比例，这就是说，有百分之九十的场合，需要人们采用口头表达形式，其中就包括演讲这一重要的口语表达形式。

如果我们回顾一下人类社会的发展历史，我们就会发现，每当社会急剧变革的时期，都会涌现出一批出色的演说家。这些演说家同时往往还是出色的政治家、军事家或者是其他方面有杰出成就的人。

这本书所选的优秀演讲，其作者几乎都是人类历史发展的某一阶段的风云人物。这就给我们一个重要启示：演讲与事业是血肉相连的。演讲，是从事革命和建设的重要工具。

在世界范围内，我们知道美国开国元勋华盛顿，以及著名政治家林肯，都是出色的演说家。伟大的无产阶级革命导师列宁和季米特洛夫也善于演讲。在我们中国，毛泽东、刘少奇、周恩来、邓小平等同志，他们不仅是革命家，而且也是演说家。他们的演讲一直在鼓舞着亿万人民认识真理，振奋精神，奋勇前进！

这是一本好书，同时又是一本社会急需之书。说它好，是因为它包含了众多的优秀演讲范文；说它急需，是因为社会正需要这样的教材。因此，在它出版之时，写下这些话，一则表示热成祝贺，二则向广大读者推荐，希望有更多的人从中受到教益。

编 者

1998年8月

目 录

第一章 演说讲稿概论

一、讲话稿

1. 什么叫讲话稿 (3)
2. 讲话稿的用途 (3)
3. 讲话稿和发言稿的区别 (3)
4. 讲话的特点 (4)
5. 写讲话稿要注意的问题 (5)

二、演讲稿

1. 什么叫演讲稿 (7)
2. 演讲稿的种类 (7)
3. 演讲稿的特点 (8)
4. 演讲稿的写作格式 (8)
5. 演讲稿的写作要求 (9)

第二章 演讲精品选萃

1. 政治演讲..... (13)
2. 军事演讲..... (16)
3. 外交演讲..... (18)
4. 就职演讲..... (23)
5. 竞选演讲..... (26)
6. 法庭演讲..... (29)
7. 学术演讲..... (31)
8. 礼仪演讲..... (33)
9. 庆贺演讲..... (36)
10. 凭吊演讲..... (38)
11. 婚宴演讲..... (40)
12. 体育演讲..... (43)
13. 生活演讲..... (47)
14. 旅游演讲..... (50)
15. 校园演讲..... (52)

第三章 演讲范例品评

- 孟子巧说梁惠王..... 孟子 (57)
- 张仪说秦王..... 张仪 (60)
- 苏秦为赵合纵..... 苏秦 (67)

目 录

③ ~~~~~

触龙说赵太后.....	触龙 (70)
隆中对.....	诸葛亮 (74)
法庭上的申辩.....	苏格拉底 (77)
发表就职演说.....	华盛顿 (81)
蒙特诺特战役演说.....	拿破仑 (84)
在米兰的演说.....	拿破仑 (86)
葛底斯堡演说.....	林肯 (88)
第二次就职演说.....	林肯 (90)
在苏黎世的演说.....	恩格斯 (93)
“我也是义和团”.....	马克·吐温 (95)
在全俄教育代表大会上的演说.....	列宁 (97)
悼念玛丽·居里.....	爱因斯坦 (101)
维系和平演说.....	罗斯福 (103)
反法西斯广播演说.....	戴高乐 (106)
广播演说.....	斯大林 (108)
巴黎英国军事展览会上的演说.....	蒙哥马利 (115)
历史将宣判我无罪.....	卡斯特罗 (117)
莎士比亚纪念日的讲话.....	歌德 (122)
“铁”与“血”演词.....	俾斯麦 (128)
在法西斯法庭的面前.....	季米特洛夫 (129)
让新的亚洲、非洲诞生吧.....	苏加诺 (139)
就职演说.....	肯尼迪 (146)
在答谢宴会上的祝酒词.....	尼克松 (151)
隆重集会上的讲话.....	齐奥塞斯库 (154)
在东京欢迎大会的演说.....	孙中山 (157)
人权在女权.....	梁启超 (163)

演说讲稿精典

4

闭幕式上的演说	彭湃 (170)
在市民大会上的讲演词	张学良 (172)
一个女人能干什么	蔡畅 (174)
国庆演词	冯玉祥 (182)
科学的人生观	胡适 (189)
历史科学的方法	胡适 (193)
如何才是正当的人生	陈独秀 (196)
庐山谈话	(199)
在香港政权交接仪式上的讲话	江泽民 (202)
一个遗臭万年的日子	罗斯福 (206)
最后一次的讲演	闻一多 (209)
敬告二万万女同胞	秋瑾 (214)
祖国——母亲	吕元礼 (218)
在校庆典礼上的演讲	李元授 (223)
在演讲邀请赛上即席讲话	张志公 (227)
后 记	(231)

第一章
Di yi zhang

演说
讲稿
概论



1. 什么叫讲话稿

讲话稿也称“发言稿”，是在某种特殊场合要讲话前所拟定的书面稿子。其作用是节省时间，集中地、有效地围绕议题把话讲好，不致于走题或把话讲错。

2. 讲话稿的用途

讲话稿使用的范围很广，多用于各种大小会议、广播录音、电视录像等口头表达；也可以登报印发成“书面发言”。

3. 讲话稿和发言稿的区别

“讲话”和“发言”本是同义语，但由于“积习”原因，现在多数是把领导和主持人的发言称为“讲话”，其他个人或与会人员所说的，统称为“发言”。

讲话稿一般应由讲话人自己写。只有在特殊情况下，可经过授意由别人代写，或由秘书、干事等代劳。讲话稿有详稿、略稿和腹稿之分。详稿准备较充分，只消拿到会议上去念

就行了；略稿是个提纲、要点，在发言时要再作发挥；腹稿，仅仅在头脑里酝酿一下，考虑个大概，到时即席发言，然后根据别人的记录整理成书面的东西。这里，我们不讨论第三种。

“讲话稿”除“发言稿”这个别名外，还有讲演稿、演说稿、谈话稿、会议报告稿，以及开幕词、闭幕词、祝酒词等名称。其性质与特点，都大同小异。

4. 讲话稿的特点

文章是给人看的，讲话则是给人听的。看起来顺眼的文章，听起来不一定顺耳；看起来清楚明白的句子，说给人听，不一定别人听得懂。文章可以反复看几遍，哪句看不懂，就看哪句；听别人在会议上讲话，就不可能让别人说了一遍，又说一遍，老反复一个内容。讲话是一句接着一句的，弄不清前句的意思，后一句就难于理解了，结果，话讲得越多，别人越不听。因此，写讲话稿，就要是抓住讲话的通俗和口语化两个特点。

讲话要通俗，就是要适合人的听觉的需要，适合听众的接受水平，容易叫别人理解和接受。

我们知道，听报告时，听众只能发挥其听觉的作用，他们看不到实物与环境，难以知道具体的形象，只有靠讲话人的描述或讲解，才能使听众产生感情上的共鸣或逻辑上的说服力量。所以，通俗的讲话，可以补充视觉之不足。另外，通俗，不能理解为庸俗。它要求语言朴素、自然，不堆砌概念，装腔作势。

讲话要口语化，就是写的稿子，别人看起来顺眼，听起来顺耳，它的语言简短精练，形象、生动、具体，别人不仅听得明，而且印象深，记得牢。

5. 写讲话稿要注意的问题

(1) 要看听众

讲稿的效果好不好,不是撰稿人个人或少数人坐在办公室里评定的,而是要由广大的听众来打分,因此讲稿首先要考虑听讲的是什么人,这些人有什么特点,怎样才能说服他们;同时,事先要尽可能估计到,可能有人产生什么样的怀疑、提出什么样的问题,或有什么不同的议论,以便能够及时予以回答。这就要求讲演者把想和讲有机地统一起来。

(2) 要讲人们最关心的问题

这就要求撰稿人吃透两头。一是了解上面的方针政策,二是了解听众需要解决什么问题。两头吃透了,该讲什么,不该讲什么;哪些多讲,哪些少讲心中就有数了。这样讲起来,有针对性,听众也会觉得受益不浅,听得全神贯注。

(3) 态度明朗、观点正确

讲话人,对所讲的问题,是赞成还是反对,是表扬还是批评,不能含糊其词、模棱两可。举例要恰当,引用材料要准确,对于有些材料要进行辨伪考信的工作,不能拿来就用,看问题要持客观态度,实事求是,不夸大,不缩小,不曲从附和,不任意上纲。

(4) 要主题单一

一次会议总有一个主题,讲话者也往往不止一个。所以讲话,首先要围绕会议主题讲,不能离开会议主题,信口开河。

现在提倡开短会,讲短话,因此,要尽量把话写得简明扼要、干净利索。话讲长了,不仅会影响讲话的效果,而且会引

起人们的厌烦,不得人心。因为人持久或过度地听讲,会因听觉器官的疲劳而造成全身不舒服,必然精力分散。俗话说“话多如水”。因此,讲话要克服一种坏习惯,即一讲就长篇大论,胡拉乱扯,重复罗嗦,没完没了。

(5)要合乎口语

即写讲话稿,要象说话一样简短亲切。绝不要乱抄文章上的一些夹口的句子。具体来说,写讲话稿要从下列几方面做到口语化:

第一,用句要短,修饰语要少;文言句子和倒装句要尽量避免使用,以免造成听众的错觉或分散注意。

第二,一些书面语言的词汇,要改用口语词汇。如“迅速”可改成“很快就”;“立即”可写成“马上”;“从而”可改成“这样就”;“连日来”,可写成“这些天来”;“地处”可改成“位置在”;“备定”,可写成“准备好了”等等。

第三,一个意思有几个词都可以表达的,要尽量选择其中一听就懂的词,如“对垒”、“交锋”就不如“比赛”通俗易懂。

第四,不该省的字不要省。如“同期”最好写成“同一时期”,以免发生误会。

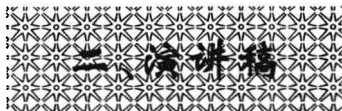
第五,要分清同音的字和词。比如“全部”容易错听为“全不”;“喉头”跟“猴头”分不清,应写成“喉咙头”就好。

第六,方言土语要少用。听众一般都来自五湖四海,如果用方言土语多了,有些人听不懂,或者瞎猜乱估,也会影响会场秩序。如“假茶叶”是贵阳的土话,外地人很难知道它是指有其名而无其实的东西。

第七,用引号表示相反意思的词,在其前面要加上所谓二字,以表示否定。有括号作注释的,要改为直接叙述。

第八,有些难懂的、文绉绉的成语,最好不用。但是早已口语化了的成语,还是可以用的,这样才能使讲话稿的文字生动,雅俗共赏。

总之,讲话要收到良好的效果,最根本的是和群众同呼吸共命运,思想感情同听众一致。那种“打官腔”式的讲话,只能是官僚主义的表现。



1. 什么叫演讲稿

演讲,是在群众集会或会议上就某个问题对听众说明事理,发表见解。演讲稿,是人们进行演讲之前所写的底稿。

演讲的作用是表达个人的主张与见解,介绍一些学习、工作中的情况、经验,以便互相交流思想和感情。

2. 演讲稿的种类

用演说体裁为依据划分,可把演讲稿分为三个类别:

(1)叙述式

这种演讲是向听众陈述自己的思想、经历、事迹,转述自己看到、听到的他人的事迹或事件时使用的。叙述当中,也可夹用议论和抒情。

(2)议论式

这种演讲最常见。它是摆事实、讲道理，既有事实材料，又有逻辑推断，立场坚定，旗帜鲜明。

(3)说明式

这种演讲主要是对听众说明事理，通过解说某个道理或某一问题来达到树立观点的目的。

3. 演讲稿的特点

(1)演讲稿所选的话题应当是从现实生活中发掘出来的，是现实生活当中需要解决的问题。

(2)演讲稿中，注入了演讲者强烈的感情，这种强烈的感情以恰当的方式表现出来，必然产生强大的感染力和号召力。

(3)演讲稿必须具有简洁性。这种简洁性要求演讲稿应该做到主题集中、突出、层次少而有条理，语言准确精炼，使听众一听就能够明白接受。

(4)演讲稿比其它文章更能给人以真实亲切之感。但是，演讲稿的真实性必须以“真”为基础，要讲真话、讲实话，不能哗众取宠。在材料的选用上，最好采用第一手材料。

4. 演讲稿的写作格式

从结构上看，演讲稿可分为三个部分：

第一部分，开头，是演讲稿的导入部分。“万事开头难”。当然，演讲的第一句话就是最难的，因为说得不好，就可能给听众留下一个不好的印象，使他们失去再往下听的兴趣。

演讲稿的开头要求开门见山、开篇点题，开头要起到提纲