

『全民阅读·应用文写作方法与示范系列丛书』

新编 领导讲话稿 写作方法与范例

全力打造
公文写作交流平台
深入探讨
各类文种写作技巧

李和忠■著

本系列丛书为提高应用文写作能力
量身打造的普及读物，
可作为工作实物操作中的写作参考，
还可应用为各级机关及相关院校的
岗位培训教程。



中国文史出版社

『全民阅读·应用文写作方法与示范系列丛书』

写作方法与范例
领导讲话稿
新编

李和忠■著

中国文史出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编领导讲话稿写作方法与范例 / 李和忠著. —北京: 中国文史出版社, 2016. 1

ISBN 978-7-5034-7354-8

I. ①新… II. ①李… 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 (2015) 第 320794 号

责任编辑: 蔡丹诺

出版发行: 中国文史出版社

网 址: www.wenshipress.com

社 址: 北京市西城区太平桥大街 23 号 邮编: 100811

电 话: 010—66173572 66168268 66192736 (发行部)

传 真: 010—66192703

印 装: 廊坊市海涛印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张: 19.5

字 数: 300 千字

版 式: 2016 年 1 月北京第 1 版

印 次: 2016 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 42.00 元

文史版图书, 版权所有, 侵权必究。

文史版图书, 印装错误可与发行部联系退换。



内容提要

本书是系统阐述领导讲话稿写作的专著，共分两篇 10 章。全书着眼领导讲话稿写作的共性要求和特殊要求，全面阐述了领导讲话稿的写作通用方法和类别，具体阐述了会议类、履职类和礼仪类 3 大类 20 多种常用讲话稿的写作方法。全书共计 86 个写作方法，涵盖了领导讲话稿写作的方方面面。每一文种均选编了典型例文，共计 50 篇。

全书注重理论联系实际，内容丰富，体系完整，理论简明扼要，通俗易懂，例文典型规范，既有很高的层次性，又有很广的涵盖面。全书反映了新时期讲话稿写作研究的最新成果，具有较强的理论性和指导性。可作为提高讲话能力的普及性读物，也可作各级各类领导讲话稿写作的重要参考，还可作为相关院校和各级机关干部岗位培训班的写作教材。



前言



领导讲话稿，主要指各级领导在有关会议和礼仪场合发表讲话时所使用的文稿。领导讲话稿撰写有两种情况，一种是讲话人自己写的，另一种是由机关干部根据领导人的意图撰写的。重要的讲话稿，往往要组织写作班子集体拟纲起草，经过反复讨论，多次修改才能完成。领导讲话稿质量的高低，不仅反映领导者素质水平的高低，直接影响领导者的形象，而且影响机关的形象和单位的建设。写好领导讲话稿，既是各级领导干部应具备的能力，同时也是机关干部的基本功。

本书分两篇 10 章，共 29 万多字，介绍了领导讲话稿写作的通用方法和不同类型讲话稿件的写作方法共计 86 个。理论阐述力求简明扼要，准确无误、通俗易懂。

总论篇着眼领导讲话稿写作的共性要求，阐述了领导讲话稿的标题、开头、主体、结尾等行文的 37 种方法，同时阐述了提高讲话稿写作质量、防止写作误区和领导讲话稿修改的 26 种方法，共计 63 种方法。

分论篇着眼不同类型领导讲话稿写作的特殊要求，阐述了会议讲话稿、履职讲话稿、礼仪讲话稿 3 大类 20 多种讲话稿的结构、写作方法及写作要求。每一文种均附有典型例文，共计 50 篇。所选例文从级别上以市县级为主，包括中央、省部领导以及乡镇、村的基层干部的讲话稿；从范围上涵盖了各级各类的领导讲话稿；从时间上以近几年的讲话稿为主。这些讲话稿内容真实，观点鲜明，结构完整，层次分明，行文规范，语言简练，通俗易懂，具有很强的针对性、鲜明的政治性、明显的论理性、表述的口语性，不仅对于讲话稿写作的初学者有学习借鉴意义，对于有一定写作基础和实践经

验的讲话稿写作者来说，也不失参考价值。

本书的编写与出版，得到许多领导和机关同志的诚挚帮助，提供了许多优秀的例文；李贇博士参加了本书的撰稿；中国文史出版社编辑们为本书的出版付出了辛勤的劳动；另外，本书引用了各级领导、机关撰写的一些优秀文章和有关书籍、报刊的资料，在此一并表示衷心感谢！

本书存在的问题和不足，也真诚希望大家批评和惠正。

作 者

2016 年 1 月

目录



前言

总论篇

第一章 领导讲话稿标题写作方法	(3)
一、会议名称拟题法	(3)
二、讲话人姓名和会议名称拟题法	(3)
三、讲话主旨拟题法	(4)
四、概括内容拟题法	(4)
五、提出问题拟题法	(4)
六、关联并列拟题法	(5)
七、运用比喻拟题法	(5)
八、名句成语拟题法	(5)
九、对偶排比拟题法	(6)
十、体会感想拟题法	(6)
十一、内容提要拟题法	(7)
第二章 领导讲话稿开头写作方法	(9)
一、介绍背景，点明主题开头法	(9)
二、提出问题，阐释因由开头法	(10)
三、抒发感情，渲染气氛开头法	(10)
四、回顾会议，总结概括开头法	(11)
五、点明目的，阐述目标开头法	(12)
六、交代时间，讲述事例开头法	(12)

七、提出要求,明确任务开头法	(13)
八、承接讲话,表明态度开头法	(13)
九、引经据典,名言佳句开头法	(14)
十、致以祝贺,表示慰问开头法	(14)
第三章 领导讲话稿主体写作方法	(15)
一、并列式结构主体写作法	(15)
二、递进式结构主体写作法	(15)
三、纵横交叉结构主体写作法	(16)
四、总分式结构主体写作法	(16)
五、分总式结构主体写作法	(17)
六、述感式结构主体写作法	(17)
第四章 领导讲话稿结尾写作方法	(19)
一、总括全文结尾法	(19)
二、展望前景结尾法	(19)
三、号召希望结尾法	(20)
四、祝词颂语结尾法	(21)
五、标语口号结尾法	(21)
六、呼应篇首结尾法	(22)
七、征询意见结尾法	(22)
八、设问反问结尾法	(22)
九、郑重承诺结尾法	(23)
十、自然收束结尾法	(23)
第五章 领导讲话稿写作质量提高的方法	(24)
一、增强讲话稿针对性的方法	(24)
二、增强讲话稿论理性的方法	(24)
三、增强讲话稿政治性的方法	(25)
四、增强讲话稿感染力的方法	(25)
五、讲话稿写作突出重点的方法	(27)
六、讲话稿写作语言规范化的方法	(28)

第六章 领导讲话稿写作误区防止的方法	(30)
一、不看对象，夸夸其谈误区防止法	(30)
二、雷同重复，缺少新意误区防止法	(30)
三、贪大求全，漫无边际误区防止法	(31)
四、空话连篇，言之无物误区防止法	(31)
五、故作高深，借奇唬人误区防止法	(32)
六、肤浅苍白，没有深度误区防止法	(32)
七、僵化死板，八股调浓误区防止法	(33)
八、食而不化，滥引经典误区防止法	(33)
九、粗疏大意，错漏百出误区防止法	(34)
十、语无伦次，不合逻辑误区防止法	(34)
第七章 领导讲话稿修改方法	(35)
一、领导亲自修改法	(35)
二、起草人员修改法	(36)
三、逐级修改法	(36)
四、专门人员修改法	(36)
五、讨论修改法	(37)
六、观点修改法	(37)
七、事实订正法	(38)
八、结构调整法	(38)
九、材料增删法	(39)
十、文面审查法	(39)

分论篇

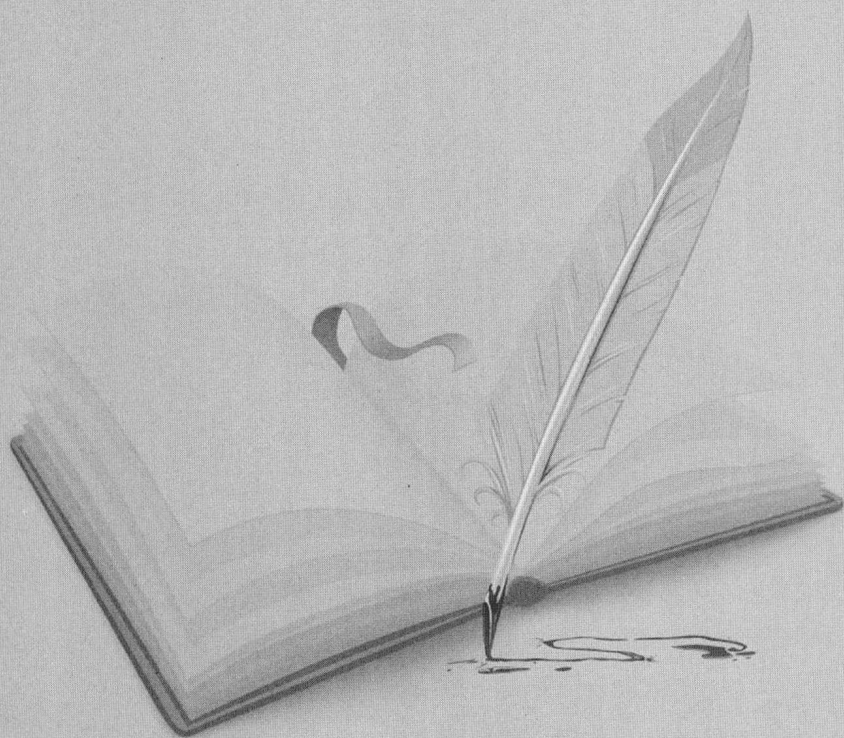
第八章 会议讲话稿写作方法	(43)
一、主持词的写作方法	(43)
范例 1：代表团团长会议主持词	(44)
范例 2：预备会议主持词	(44)
范例 3：代表资格审查委员会全体会议主持词	(46)

范例 4: 主席团会议主持词	(47)
范例 5: 大会开幕式主持词	(49)
范例 6: 选举大会及闭幕式主持词	(50)
二、开幕词的写作方法	(54)
范例 7: 党代表大会开幕词	(54)
范例 8: 团代表大会开幕词	(56)
范例 9: 研讨会开幕词	(57)
三、闭幕词的写作方法	(60)
范例 10: 党代表大会闭幕词	(60)
范例 11: 政协会议闭幕词	(62)
范例 12: 妇女代表大会闭幕词	(65)
四、会议报告的写作方法	(69)
范例 13: 党的会议工作报告	(71)
范例 14: 人大工作报告	(82)
范例 15: 政府工作报告	(90)
范例 16: 政协工作报告	(105)
范例 17: 共青团工作报告	(113)
范例 18: 工会工作报告	(128)
范例 19: 妇联工作报告	(142)
五、部署动员会讲话稿的写作方法	(151)
范例 20: 部署动员讲话稿	(152)
六、总结表彰会讲话稿的写作方法	(156)
范例 21: 总结表彰大会讲话稿	(156)
范例 22: 奖励典礼大会讲话稿	(168)
七、经验交流会讲话稿的写作方法	(170)
范例 23~25: 经验交流会讲话稿	(171)
八、事迹报告会讲话稿的写作方法	(182)
范例 26~28: 事迹报告会讲话稿	(183)
九、宣传教育讲话稿的写作方法	(189)
范例 29: 宣传教育讲话稿	(190)

十、纪念会议讲话稿的写作方法·····	(204)
范例 30: 重要人物诞辰纪念会讲话稿 ·····	(205)
范例 31: 重要会议纪念讲话稿 ·····	(208)
范例 32: 重大节日纪念会讲话稿 ·····	(229)
范例 33: 重大事件纪念讲话稿 ·····	(231)
十一、工作研讨会讲话稿的写作方法·····	(237)
范例 34~35: 工作研讨讲话稿 ·····	(238)
十二、开学、毕业(结业)典礼讲话稿的写作方法·····	(242)
范例 36: 开学典礼讲话稿 ·····	(243)
范例 37: 毕业典礼讲话稿 ·····	(249)
第九章 履职讲话稿写作方法 ·····	(253)
一、竞聘讲话稿写作方法·····	(253)
范例 38: 竞聘讲话稿 ·····	(254)
二、就职讲话稿的写作方法·····	(257)
范例 39: 就职讲话稿 ·····	(258)
三、述职报告的写作方法·····	(260)
范例 40: 述职讲话稿 ·····	(261)
四、工作汇报稿的写作方法·····	(265)
范例 41: 工作汇报稿 ·····	(266)
五、辞职报告的写作方法·····	(270)
范例 42: 辞职讲话稿 ·····	(271)
六、离职讲话稿的写作方法·····	(272)
范例 43: 离职讲话稿 ·····	(274)
第十章 礼仪讲话稿写作方法 ·····	(276)
一、欢迎词的写作方法·····	(276)
范例 44: 欢迎词 ·····	(277)
二、欢送词的写作方法·····	(278)
范例 45: 欢送词 ·····	(279)
三、答谢词写作方法·····	(279)

范例 46: 答谢词	(280)
四、祝词的写作方法	(284)
范例 47~48: 祝词	(285)
五、贺词的写作方法	(293)
范例 49: 新年贺词	(294)
范例 50: 新婚贺词	(295)

总论篇



第一章 领导讲话稿标题写作方法

题目是文章的“眼睛”，是文章内容的概括。俗话说，“题好一半文”，确立好题目是领导讲话稿写作成功的开始。

领导讲话稿标题有三种：主标题、副标题和小标题。主标题，一般用以标明讲话的主旨、内容范围、主要论点等。副标题，主要是对主标题或文章本身加以补充或附加说明，说明讲话稿的讲话人、讲话的时间和场合等。小标题，主要是作为主题的支柱和段落层次转折的提示。讲话稿标题有三种，但不是每篇讲话稿都要具有三种标题。有四种使用情况：一是三种标题都具有；二是有主、副标题而无小标题；三是有主标题和小标题而无副标题；四是仅有主标题。具体标题的拟定方法常用的有以下几种：

一、会议名称拟题法

以会议名称作标题是领导讲话稿主标题写作最常用的方法。一般采用“在……上的讲话”的形式，如《在学雷锋座谈会上的讲话》。会议名称作标题具有贴切、明了的特点，而且拟题方法简单。所以，长期以来成为拟写会议讲话稿主标题的基本方法。

二、讲话人姓名和会议名称拟题法

以讲话人的姓名和会议名称作标题，也是领导讲话稿标题写作经常使用的方法。具体有三种形式：一是采用“《×××同志在……会上的讲话》”的形式，如《×××同志在党风廉政建设会议上的讲话》；二是《在……会上×××的讲话》，如《在春节团拜会上×××的讲话》。这一形式主要用于主标题的拟写。三是“——×××同志在……上的讲话”，如《——×××同志在道德模范代表座谈会上的讲话》，这主要用于副标题的拟写。以讲话人

的姓名和会议名称作标题，有时在姓名前或姓名后加职务，有时采用姓加职务的形式。如《刘团长在拥政爱民表彰会上的讲话》、《在招商引资会上王县长的讲话》。由于讲话人的姓名和会议名称作标题，具有指向准确、操作简单特点，无需下功夫就可拟出标题，所以，成为会议讲话稿主、副标题常用的拟题方法。

三、讲话主旨拟题法

讲话主旨拟题法，也叫中心思想拟题法，即用概括讲话稿中心论点的一个短语作标题，主要用于主标题的拟定。讲话稿的主旨，即讲话稿的中心思想。这种拟题方法，是把文章的中心思想用最精练的语言高度概括为一句话，作为讲话稿的主标题。如党的十八大报告的标题《坚定不移沿着中国特色社会主义道路前进，为全面建成小康社会而奋斗》。有的讲话稿在主标题下通常有副标题，副标题标明讲话场合。如：《固强克弱，补缺创新，进一步提高部队全面建设的质量——在旅党委二届十八次全体（扩大）会议上的讲话》。讲话主旨拟出的标题因反映了讲话稿的主题要旨、中心思想，具有旗帜鲜明，论点突出的特点，是讲话稿常用的主标题拟题方法。

四、概括内容拟题法

概括内容拟题，有人称作总括式拟题法。这种拟题方法，是将讲话稿的基本内容加以概括拟作标题，但并不强调反映讲话稿的具体观点，从标题上不一定能看出作者主张什么，反对什么，只是告诉听众要讲几个问题或那个方面的问题。例如毛泽东同志 1956 年 4 月 25 日在中共中央政治局扩大会议上的讲话的标题《论十大关系》。从标题中看不出中心观点和主题，只是把要讲几个问题在文题中标示出来。运用概括内容拟题法要注意概括范围要准确，即不宜大，也不宜小，题文要一致。

五、提出问题拟题法

用提出问题的方法拟题，通常采用设问，即不设论争对象的拟题方法。如刘云山同志 2011 年 3 月 29 日在杨善洲同志先进事迹报告会上的讲话的标

题《为什么？差什么？学什么？》，讲话稿围绕“杨善洲同志为什么能够成为一个真正的共产党员？对照杨善洲同志我们差什么？我们应该向杨善洲同志学什么？”三个问题进行了分析，做了准确客观的回答。这种拟题方法紧扣听众需要得到回答的问题，具有很强的吸引力。

六、关联并列拟题法

关联并列拟题法，是根据讲话稿中涉及的两个或两个以上相关事物，由一个论述中心转到第二或再转移到第三个论述中心的特点，把相关事物并列标示出来，主要用于主标题的拟制，如江泽民同志 1995 年 11 月 8 日的讲话《讲学习，讲政治，讲正气》，讲话针对当时干部队伍的状况和存在问题，阐述了在对干部教育当中要强调讲学习，讲政治，讲正气的问题，标题鲜明而又简洁。运用关联并列拟题应注意无论讲几个问题，相互间一定具有内在联系，方能用此法拟题，如不相关便不能硬连在一起。另外要注意并列项在逻辑“辈分上”要尽量一致，不属于同一层次的几个问题不宜并列在一起。

七、运用比喻拟题法

采用比喻、象征等手法，寓事理于形象之中，以隐喻、寓意引起读者的兴趣，也是讲话稿的一种拟题方法。如郭沫若同志 1978 年 3 月 31 日在全国科学大会闭幕式上的讲话主标题《科学的春天》，把进入 20 世纪 80 年代后，在改革大潮的推动下，我国科技的前景比喻作“春天”，预示着欣欣向荣，蓬勃发展。标题比喻生动，寓意深刻。运用比喻拟题法应注意比喻必须贴切，起到变深奥为通俗，使人更易理解，而不能相反，把本来可以直说，更利于读者接受的题目，硬改为比喻，导致比喻不当，过分离谱，寓意不明，使人难以理解，就会有损讲话稿的科学性。

八、名句成语拟题法

用作标题的名句或成语常来自经典名著、古今诗词和寓言中，如毛泽东同志在党的七大闭幕式上的讲话《愚公移山》，采用了寓言成语拟题法，从而增加了文题的感染力，使标题既新颖、精练，又形象、贴切，不仅在当时