

最新常用文字材料写作必备系列丛书

会议讲话类 文字材料写作范本

张浩 / 主编



北京工业大学出版社

最新常用文字材料写作必备系列丛书

会议讲话类
文字材料写作范本

张浩 / 主编

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会议讲话类文字材料写作范本 / 张浩主编. —北京:
北京工业大学出版社, 2012. 1
(最新常用文字材料写作必备系列丛书)
ISBN 978 - 7 - 5639 - 2932 - 0

I. ①会… II. ①张… III. ①汉语—应用文—写作
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 249609 号

会议讲话类文字材料写作范本

主 编: 张 浩

责任编辑: 陶国庆

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

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) bgdcbbs@sina.com

出版人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 香河宏润印刷有限公司

开 本: 710 mm × 1000 mm 1/16

印 张: 28

字 数: 830 千字

版 次: 2012 年 1 月第 1 版

印 次: 2012 年 1 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 2932 - 0

定 价: 49.00 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)

总 序

在日常工作中，文字材料写作是机关、企事业单位、社会团体文书写作人员的基本工作职能。结合本单位实际，坚定不移地贯彻党中央的大政方针，国家的宪法、法律、法规以及上级的决策指示，制订各项工作计划，部署各项工作规划，召开各种重要会议，起草单位领导人的重要讲话，制定各种规章制度，发布各种公告、通告、通知，宣传、表彰先进人物、先进事迹，总结各类工作经验，上报重要情况、重大事件，请示重大问题等等，各项工作都离不开文字材料的写作。

为了给广大文书写作人员提供一套比较系统的文字材料写作技能训练丛书，我们特组织专业人员编写了这套《最新常用文字材料写作必备系列丛书》，即：《会议讲话类文字材料写作范本》、《领导致辞类文字材料写作范本》、《庆典贺词类文字材料写作范本》、《新闻宣传类文字材料写作范本》、《综合事务类文字材料写作范本》、《先进典型类文字材料写作范本》、《总结计划类文字材料写作范本》、《调查报告类文字材料写作范本》和《通用公文类文字材料写作范本》，共九本。

我们编写此套丛书，以提高相关人员写作能力为宗旨，遵循融理论性、知识性、实用性、启发性和可操作性为一体的写作原则。丛书列举了大量的写作范本，这些范本全部来源于近年来各单位的工作实践。有的来自各单位的第一手材料，有的来自媒体公开发表的作品，有的是经典名篇，有的是在相关评比活动中获奖的优秀作品。这些优秀范本，对广大相关人员学习、借鉴各类文字材料的写作技巧和写作方法，能起到很好的示范、启迪作用。

另外，还要特别提及的是，本套丛书在编写过程中，大量借鉴了前人和同行的研究成果，在此深表谢意！对所选用的部分范本作了适当修改，有的则根据需要作了删节，在此，也向范本的作者表示衷心的感谢！由于多人参与编写，本丛书的风格难免有不一致的地方，疏漏、不当之处也在所难免，敬请广大读者批评、指正！

目 录

| | |
|------------------------------|----|
| 第一章 讲话稿写作总论 | 1 |
| 一、什么是讲话稿 | 1 |
| 二、讲话稿的种类 | 1 |
| 三、讲话稿的写作格式 | 1 |
| 四、讲话稿的结构特性 | 3 |
| 五、讲话稿的内容特性 | 4 |
| 六、讲话稿的语言特性 | 5 |
| 七、讲话稿的写作要求 | 6 |
| 八、写作讲话稿需注意的问题 | 7 |
| 第二章 会议主持词写作 | 9 |
| 第一节 会议主持词写作概述 | 9 |
| 一、代表会议主持词的写作要领 | 9 |
| 二、工作会议主持词的写作要领 | 9 |
| 第二节 代表会主持词写作范例 | 10 |
| ▲党代会开幕式主持词 | 10 |
| ▲党代会闭幕式主持词 | 11 |
| ▲人代会预备会议主持词 | 13 |
| ▲人代会主持词 | 14 |
| ▲政协会议预备会主持词 | 15 |
| ▲政协会议开幕式主持词 | 16 |
| ▲职代会主持词 | 17 |
| ▲团代会主持词 | 20 |
| 第三节 工作会议主持词写作范例 | 22 |
| ▲会议开始时的主持词 | 22 |
| ▲会议结束时的主持词 | 23 |
| ▲党员先进性教育工作会议主持词 | 24 |
| ▲组织工作会议主持词 | 26 |
| ▲信访工作会议主持词 | 27 |

| | |
|--------------------------|----|
| ▲体制改革工作会议主持词 | 28 |
| ▲行政区划调整工作会议主持词 | 29 |
| ▲创建文明城市先进单位动员大会主持词 | 30 |
| ▲传达与部署工作会议主持词 | 31 |
| ▲安全生产工作会议主持词 | 33 |
| ▲年度经济工作会议主持词 | 35 |

第三章 工作会议讲话稿写作

第一节 工作会议讲话稿写作概述

一、工作会议讲话稿的写作格式

二、工作会议讲话稿的写作要求

三、工作会议讲话稿的种类

第二节 党务工作会议讲话稿写作范例

▲党建工作座谈会讲话稿

▲领导干部就职大会的讲话稿

▲公开选拔干部会议讲话稿

▲宣传思想工作会议讲话稿

▲民主生活会讲话稿

▲信访工作会议讲话稿

▲组织工作会议讲话稿

▲党风廉政建设大会讲话稿

第三节 行政工作会议讲话稿写作范例

▲农村工作会议的讲话稿

▲创建文明社区工作座谈会讲话稿

▲安全生产紧急会议讲话稿

▲防汛工作会议讲话稿

▲防火工作会议讲话稿

▲争创文明城市联席会议讲话稿

▲专项行动联席会议讲话稿

▲计划生育工作会议讲话稿

▲纠风工作动员大会讲话稿

▲服务型政府建设工作会议讲话稿

▲机构改革动员会讲话稿

第四节 人大、政协工作会议讲话稿写作范例

▲人代会讲话稿

▲人大常委会工作会议讲话稿

| | |
|----------------------------|------------|
| ▲干部培训会议讲话稿 | 100 |
| ▲政协工作会议讲话稿 | 103 |
| ▲提案信息工作大会讲话稿 | 106 |
| 第五节 工、青、妇工作会议讲话稿写作范例 | 109 |
| ▲工会工作会议讲话稿 | 109 |
| ▲团代会动员会讲话稿 | 112 |
| ▲希望工程助学基金颁发大会讲话稿 | 115 |
| ▲妇联工作会议讲话稿 | 117 |
| ▲“三八”妇女节座谈会讲话稿 | 122 |
| 第四章 会议开幕词写作 | 126 |
| 第一节 会议开幕词写作概述 | 126 |
| 一、开幕词的含义 | 126 |
| 二、开幕词的结构、内容及写法 | 126 |
| 第二节 代表会开幕词写作范例 | 127 |
| ▲党代会开幕词 | 127 |
| ▲人大会议开幕词 | 129 |
| ▲政协会开幕词 | 130 |
| ▲职工代表大会开幕词 | 133 |
| ▲共青团代表大会开幕词 | 134 |
| ▲妇女代表大会开幕词 | 137 |
| ▲科协代表大会开幕词 | 140 |
| ▲少先队代表大会开幕词 | 142 |
| ▲企业党代会开幕词 | 144 |
| 第三节 工作会议开幕词写作范例 | 148 |
| ▲工作会议开幕词 | 148 |
| ▲洽谈会开幕词 | 149 |
| ▲研讨会开幕词 | 150 |
| ▲经贸合作洽谈会开幕词 | 153 |
| ▲交易会开幕词 | 153 |
| ▲经济合作和出口商品洽谈会开幕词 | 154 |
| ▲经验交流会开幕词 | 155 |
| ▲问题研讨会开幕词 | 156 |
| 第五章 会议报告讲话稿写作 | 159 |
| 第一节 会议报告讲话稿写作概述 | 159 |

| | |
|---------------------------------|------------|
| 一、会议报告讲话的含义 | 159 |
| 二、会议报告讲话的特点 | 159 |
| 第二节 现场会、报告会讲话稿写作范例 | 160 |
| ▲企业企务公开现场会讲话稿 | 160 |
| ▲“三项创建”村建工作现场会讲话稿 | 163 |
| ▲文明施工现场会讲话稿 | 165 |
| ▲优化发展环境现场会讲话稿 | 166 |
| ▲党建工作现场会讲话稿 | 169 |
| ▲先进典型事迹报告会讲话稿 | 174 |
| ▲建功立业报告会讲话稿 | 176 |
| ▲专题报告会讲话稿 | 178 |
| 第三节 汇报会、研讨会讲话稿写作范例 | 180 |
| ▲安全工作督查情况汇报会讲话稿 | 180 |
| ▲便民服务中心工作情况汇报会讲话稿 | 182 |
| ▲社会治安综合治理工作情况汇报会讲话稿 | 185 |
| ▲扶贫工作汇报会讲话稿 | 190 |
| ▲经济发展研讨会讲话稿 | 195 |
| ▲农村经济研讨会讲话稿 | 195 |
| 第四节 新闻发布会讲话稿写作范例 | 197 |
| ▲“文化节”新闻发布会讲话稿 | 197 |
| ▲“电影节”新闻发布会讲话稿 | 199 |
| ▲实施《防洪法》新闻发布会讲话稿 | 201 |
| ▲旅游节新闻发布会讲话稿 | 202 |
| 第六章 会议闭幕词写作 | 204 |
| 第一节 会议闭幕词写作概述 | 204 |
| 一、闭幕词的含义 | 204 |
| 二、闭幕词的特点 | 204 |
| 第二节 代表会议闭幕词写作范例 | 205 |
| ▲党代会闭幕词 | 205 |
| ▲纪委全会闭幕词 | 206 |
| ▲直属机关党代会闭幕词 | 209 |
| ▲市人大会议闭幕词 | 210 |
| ▲政协会议闭幕词 | 211 |
| ▲共青团代表大会闭幕词 | 214 |
| ▲工会代表大会闭幕词 | 215 |

| | |
|---------------------------------|------------|
| ▲ 职代会闭幕词 | 218 |
| ▲ 妇女代表大会闭幕词 | 218 |
| ▲ 科协代表大会闭幕词 | 220 |
| ▲ 文联代表大会闭幕词 | 223 |
| ▲ 教职工代表大会闭幕词 | 225 |
| ▲ 企业家代表大会闭幕词 | 226 |
| ▲ 归侨侨眷代表大会闭幕词 | 228 |
| ▲ 少年先锋队代表大会闭幕词 | 229 |
| 第三节 工作会议闭幕词写作范例 | 230 |
| ▲ 政府采购工作会议闭幕词 | 230 |
| ▲ 扶贫大会闭幕词 | 234 |
| ▲ 职工思想政治年会闭幕词 | 235 |
| ▲ 农业科技园区研讨会闭幕词 | 238 |
| ▲ 依法执政理论与实践论坛闭幕词 | 242 |
| ▲ 管理创新国际研讨会闭幕词 | 243 |
| 第七章 表态性、指导性讲话稿写作 | 246 |
| 第一节 表态性、指导性讲话稿写作概述 | 246 |
| 一、表态性讲话、指导性讲话的含义 | 246 |
| 二、表态性、指导性讲话稿的写法 | 246 |
| 第二节 表态性讲话稿写作范例 | 247 |
| ▲ 在新任干部廉政谈话时的表态发言稿 | 247 |
| ▲ 在新农村建设推进会上的表态发言稿 | 248 |
| ▲ 在人大会议上的任职表态发言稿 | 248 |
| ▲ 当选人大主席的表态发言稿 | 249 |
| ▲ 在民营经济工作会上的表态发言稿 | 250 |
| ▲ 在党委工作会上的表态发言稿 | 252 |
| ▲ 在环境治理工作会上的表态发言稿 | 254 |
| ▲ 当选团支部委员的表态发言稿 | 255 |
| ▲ 新任职领导就职表态发言稿 | 255 |
| ▲ 在安全稳定工作会上的表态发言稿 | 257 |
| ▲ 在农村信息化工作会上的表态发言稿 | 259 |
| ▲ 在工作评议总结会上的表态发言稿 | 260 |
| ▲ 关于执法执勤正规化的表态发言稿 | 261 |
| 第三节 指导性讲话稿的写作范例 | 262 |
| ▲ 指导民主生活会的讲话稿 | 262 |

| | |
|--------------------------|-----|
| ▲以科学理论指导查办案件工作的讲话稿 | 264 |
| ▲指导安排年度工作的讲话稿 | 267 |
| ▲指导实践科学发展观活动的讲话稿 | 269 |
| ▲党委指导检查组在动员大会上的讲话稿 | 272 |
| ▲指导检查组在培训会议上的讲话稿 | 275 |

第八章 纪念性、祝贺性讲话稿写作

第一节 纪念性、祝贺性讲话稿写作概述

| | |
|---------------------|-----|
| 一、纪念性讲话稿的含义 | 280 |
| 二、纪念性讲话稿的写作要求 | 280 |
| 三、祝贺性讲话稿的含义 | 280 |
| 四、祝贺性讲话稿的写作要求 | 280 |

第二节 纪念重要事件讲话稿写作范例

| | |
|-------------------------|-----|
| ▲纪念中国共产党诞辰的讲话稿 | 281 |
| ▲纪念五四运动 85 周年的讲话稿 | 290 |
| ▲纪念三八妇女节的讲话稿 | 292 |
| ▲纪念抗战胜利 60 周年的讲话稿 | 297 |

第三节 纪念名人诞辰（逝世）周年讲话稿写作范例

| | |
|----------------------------|-----|
| ▲纪念邓小平诞辰 100 周年的讲话稿 | 299 |
| ▲纪念李子鸣诞辰 100 周年的讲话稿 | 303 |
| ▲纪念焦裕禄同志逝世 40 周年的讲话稿 | 303 |

第四节 纪念重要会议讲话稿写作范例

| | |
|-----------------------------|-----|
| ▲纪念古田会议 70 周年的讲话稿 | 306 |
| ▲纪念“一二·九”运动 70 周年的讲话稿 | 309 |
| ▲纪念“一二·一”运动 60 周年的讲话稿 | 310 |
| ▲纪念万隆会议 50 周年的讲话稿 | 311 |

第五节 纪念宣传活动讲话稿写作范例

| | |
|---------------------------|-----|
| ▲纪念学雷锋活动的讲话稿 | 313 |
| ▲纪念“6·5”世界环境日的讲话稿 | 317 |
| ▲纪念“3·15”消费者权益日的讲话稿 | 318 |
| ▲纪念“7·11”世界人口日的讲话稿 | 319 |
| ▲纪念“5·12”护士节的讲话稿 | 319 |
| ▲纪念“4·26”知识产权日的讲话稿 | 321 |
| ▲纪念全民普法 20 周年的讲话稿 | 323 |
| ▲纪念“世界献血日”的讲话稿 | 323 |
| ▲纪念世界计量日的讲话稿 | 324 |

| | |
|----------------------------|-----|
| ▲ 庆祝世界电信日的讲话稿 | 325 |
| ▲ 纪念青年文明号 10 周年的讲话稿 | 326 |
| 第六节 纪念社会组织成立讲话稿写作范例 | 328 |
| ▲ 纪念党委成立 75 周年的讲话稿 | 328 |
| ▲ 纪念政协成立 50 周年的讲话稿 | 333 |
| ▲ 纪念建厂 40 年的讲话稿 | 336 |
| ▲ 纪念研究会成立 20 周年的讲话稿 | 338 |
| 第七节 庆祝社会组织成立讲话稿写作范例 | 338 |
| ▲ 庆祝新中国成立 50 周年的讲话稿 | 338 |
| ▲ 庆祝政协成立 20 周年的讲话稿 | 342 |
| ▲ 庆祝建局 10 周年的讲话稿 | 345 |
| ▲ 庆祝建委 25 周年的讲话稿 | 346 |
| ▲ 庆祝学会成立 50 周年的讲话稿 | 348 |
| ▲ 庆祝自治县成立 20 周年的讲话稿 | 348 |
| ▲ 庆祝开发区创建 4 周年的讲话稿 | 349 |
| ▲ 庆祝建区 50 周年的讲话稿 | 352 |
| ▲ 庆祝企业成立 55 周年的讲话稿 | 353 |
| ▲ 庆祝建校 17 周年的讲话稿 | 355 |
| ▲ 庆祝图书馆建馆 100 周年的讲话稿 | 357 |
| | |
| 第九章 慰问性讲话稿写作 | 359 |
| 第一节 慰问性讲话稿写作概述 | 359 |
| 一、重大节日慰问讲话稿 | 359 |
| 二、抢险救灾慰问讲话稿 | 359 |
| 三、重大节日慰问讲话稿的写作要点 | 359 |
| 四、抢险救灾慰问讲话稿的写作要点 | 359 |
| 第二节 庆祝传统节日讲话稿写作范例 | 360 |
| ▲ 市春节团拜会讲话稿 | 360 |
| ▲ 商会春节团拜会讲话稿 | 361 |
| ▲ 旗春节团拜会讲话稿 | 362 |
| ▲ 校友会新春联谊会讲话稿 | 363 |
| ▲ 大使馆春节招待会讲话稿 | 365 |
| ▲ 企业春节团拜会讲话稿 | 366 |
| ▲ 元宵节焰火晚会讲话稿 | 367 |
| ▲ 中秋节座谈会讲话稿 | 368 |
| ▲ 中秋联欢会讲话稿 | 369 |

| | |
|-------------------------------------|------------|
| 第三节 其他类慰问讲话稿写作范例 | 370 |
| ▲致残疾人的慰问信 | 370 |
| ▲下乡慰问演出的致辞 | 370 |
| ▲致退休干部的慰问信 | 371 |
| ▲致职工及家属的慰问信 | 372 |
| 第十章 阐释性、部署性、动员性讲话稿写作 | 373 |
| 第一节 阐释性、部署性、动员性讲话稿写作概述 | 373 |
| 一、阐释性讲话的概念 | 373 |
| 二、阐释性讲话稿的写作要点 | 373 |
| 三、部署性讲话的概念 | 373 |
| 四、部署性讲话稿的写作特点 | 374 |
| 五、动员性讲话的概念 | 374 |
| 六、动员性讲话稿的写作要求 | 374 |
| 第二节 阐释性讲话稿的写作范例 | 374 |
| ▲坚持正确的前进方向的讲话稿 | 374 |
| ▲抵制低俗之风的讲话稿 | 378 |
| ▲阐述政治原则的讲话稿 | 381 |
| 第三节 部署性讲话稿的写作范例 | 384 |
| ▲部署换届选举工作的讲话稿 | 384 |
| ▲部署妇联年度工作的讲话稿 | 386 |
| ▲部署调研工作的讲话稿 | 388 |
| ▲部署防汛工作的讲话稿 | 389 |
| ▲部署先进性教育活动的讲话稿 | 392 |
| 第四节 动员性讲话稿的写作范例 | 397 |
| ▲实践科学发展观活动动员讲话稿 | 397 |
| ▲干部年度综合考评工作动员讲话稿 | 400 |
| ▲机关机构改革动员讲话稿 | 403 |
| ▲年终述职、述廉工作动员讲话稿 | 404 |
| ▲民主评议政风行风工作动员讲话稿 | 406 |
| ▲创建文明单位动员讲话稿 | 408 |
| ▲纪律教育学习月活动动员讲话稿 | 409 |
| ▲保持党员先进性教育动员讲话稿 | 411 |

第一章 讲话稿写作总论

一、什么是讲话稿

讲话稿也称“发言稿”，是指在讲话前拟定的书面稿子。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，也可以登报刊印成“书面发言”。

二、讲话稿的种类

讲话稿根据发言场合和发言内容，可分为：工作会议讲话稿，现场会、报告会讲话稿，汇报会、研讨会讲话稿，新闻发布会讲话稿，开幕式、闭幕式讲话稿，庆功、表彰会讲话稿，庆祝、纪念活动讲话稿，典礼、仪式讲话稿，礼仪、文体活动讲话稿，慰问讲话稿，领导职务调整讲话稿，等等。

三、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，要注意保持词与词组的完整性，字数搭配匀称合理。

(2) 标题要明确清晰、新颖醒目、生动活泼，语言要简洁精练。

2. 讲话者姓名

讲话者姓名的写作格式如下：

(1) 可与标题连在一起，列于标题之前。

(2) 如果讲话者在本地讲话，大家对其都熟悉，则不必在其姓名之前冠以主要职务。如果讲话者在外地讲话，大家对其不是很熟悉，最好在其姓名之前冠以主要职务，以便与会者增进对讲话者的了解。

(3) 姓名独占一行时，字距应拉大一些。姓名只有两个字的，字距可再拉大一点儿。

3. 讲话时间

发表讲话时间的写作格式如下：

(1) 讲话时间可标在讲话者之前，也可标在讲话者之后，还可把讲话者与讲话时

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，较多时可并列两行以上，有时称谓也可与讲话开头并连在一行。

5. 开头

开头是指讲话稿开始说的话。开头是讲话思路的起点，它的任务在于统领整个讲话内容，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) 形式要力求新奇有趣，并能牢牢地吸引听众。

(3) 要避免用谦逊过度的谦词开头或自我吹嘘的开头。

(4) 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关系，要适应讲话场合的需要，要用简要的语言交代出全部讲话的要点，使听众先对讲话主旨有所了解，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，写讲话稿开头总的要求就是：开门见山，切入主题，语言要引人入胜、吸引听众、新颖精巧，内容要紧扣主题、简明扼要。

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，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，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是：

(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，常见的有以下几种。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。即对未来的前景作出展望，拨动听众心弦。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，有助于缩短讲话者和听者之间的心理距离，融合讲话者和听者的感情。五是哲理性式。即通过总结作出哲理性结论，给听众以启发。六是含蓄式。即通过提出问题，给听众以回味。

四、讲话稿的结构特性

为了使讲话稿做到线条清晰、脉络顺畅、推理科学、判断准确、结构层次严谨、逻辑性强，在讲话稿的写作结构方面要掌握住以下特性。

1. 布局的整体性

就是按照事物之间发展的前因后果，统筹安排，理顺脉络，通过一个有形或无形的主线（经线）和一层层展开的段落层次（纬线），把讲话稿的框架布局安排好，为写好讲话稿奠定良好的基础。做好谋篇布局的方法是：在选好角度及定好主题的基础上，围绕主题，大体按照是什么、为什么、怎么办三个大层次，确定一个主线条及各个部分的支线条，以及各层次、支线的观点、论据等，拟出详细的写作提纲。

2. 要素组合的紧密性

就是按照客观事物的内在联系布局谋篇，把讲话稿的各种要求有机地结合起来，做到自然严谨。讲话稿的要素，主要是观点与材料。主题明确，观点正确，并详细地占有材料，做到观点与材料的统一，是一篇好的讲话稿的基本特征，也是写好讲话稿必须遵循的基本要求。如何使观点与材料紧密地组合、有机地统一，有多种方法，主要运用的是逻辑关系法和递进法，即提出问题（是什么）、分析问题（为什么）、解决问题（怎么办）。

3. 内容结构的层次性

就是要遵循写作的一般规律，做到层次分明、环环相扣、层层递进、一脉相承、相互衔接、前后呼应、排序恰当，符合人的思维逻辑。具体到讲话稿，一般都要按照“为什么开展这项工作、如何开展这项工作、如何才能保证把这项工作搞好”的思路，来形成讲话稿大的结构框架，然后再围绕大的结构，提出第二层次和第三层次的结构和内容。

4. 段落层次的单一性

就是内容详略得当、突出重点，保持单一。一篇讲话稿最好是一个主题思想或一个中心意思，一个层次段落最好是一个问题或一个意思，段落内容要围绕主题思想，观点要与材料相结合，要一层层地展开，一个个地讲透。在具体写作时，要达到这些要求，最好的办法是打好腹稿，拟好提纲，把主要观点融于提纲、题目之中。这样才能提高讲话稿的写作效率。

五、讲话稿的内容特性

1. 思想性

讲话稿的思想性主要体现为：

(1) 讲政治，始终与党中央保持高度一致，自觉地维护党中央的权威。

(2) 坚持用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想及科学发展观指导各项工作，用马克思主义的立场、观点、方法来观察、分析和解决问题。

(3) 按照组织意图去讲，与集体意见保持一致，不论在什么情况下，都不能凭自己的好恶随意表态。

(4) 符合并传达、贯彻、落实党的基本路线、方针、政策和国家的宪法、法律、法规。

(5) 坚持党的思想路线，解放思想，更新观念，求真务实，开拓进取。

2. 准确性

准确性是讲话稿写作的基础和前提。只有讲话稿的写作内容准确、真实、可信，才能赢得群众的信服，才能更好地指导工作。准确，既包括政治上的，也包括事实上的；既反映客观事物的本质和主流，又符合客观实际；既是对上级精神的准确表述，又是实践活动中质与量、是与非的真实反映。符合党和国家的路线、方针、政策和上级的指示精神，把上级精神自然而然地体现在讲话稿中，是讲话稿准确性的重要体现，也是写作讲话稿需要把握的一个重点。

3. 实用性

讲话的目的是为了解决问题，指导工作。领导讲话稿只有管用、实用，才有它存在的价值。如何才能使领导讲话稿管用、实用呢？

(1) 要认真学习上级的指示精神，深刻领会其精神实质；掌握和了解领导干部的工作思路和意见；熟悉本地的实际情况，做到心中有数。只有这样，起草讲话稿才能把握住大方向，提出的观点才能有高度，立得住。

(2) 把上级指示精神与本地的实际情况结合起来，对“原材料”进行加工，去粗取精、去伪存真，发现问题，提出解决问题的办法，把“上情”与“下情”联系起来进行分析、比较，从中抓住主要矛盾和问题，寻找两者的结合点和共同点，写出的讲话稿才能有较高的立意、较强的针对性、较强的指导性。

4. 个性化

讲话稿的个性化特点，是指讲话稿不仅要符合实际，而且要符合讲话者的意图，体现讲话者的思维特点和语言表述习惯，具有讲话者的独特风格和个性。这不仅是为讲话者树立良好形象的需要，也是提高讲话稿写作质量的需要。要想在讲话稿中体现出讲话者的个性和风格，表现出讲话者的语言习惯，必须做到如下几点。

(1) 加强党性修养，树立正确的世界观、人生观和价值观。

(2) 锲而不舍地坚持读书学习，把学习作为重要任务，提高文化素质。

(3) 发扬持之以恒的刻苦钻研精神，多用头脑思考问题，多动手写作讲话稿。

(4) 改进工作作风，深入基层进行调查研究，充分占有第一手材料，了解和掌握群众的思想情况。

六、讲话稿的语言特性

熟练地掌握和正确地运用语言文字，是提高讲话稿写作水平的基础。讲话稿语言文字表达的特点如下。

1. 精当性

就是指要用词贴切，推理要严密，要合乎语法、逻辑，要用最贴切、最恰当的字、词、句概括地表达讲话的观点和内容。特别要注意仔细地区别近义词在含义和用法上的细微差别，否则就会出现用词不当而产生的纰漏和歧义。

2. 生动性

就是指语言要有文采，句式要有变化，读来朗朗上口，听来通俗易懂。讲话稿在不失庄重、明确和科学、准确的前提下，要恰当地使用一些生动的词语，使讲话的意义更加深刻、具体。

3. 庄重性

就是指讲话的语言要庄重典雅。讲话稿的内容具有较强的政治性、政策性和权威性、代表性，带有明显的指导性和约束性。庄重严肃的语言是政治性、政策性和权威性、代表性的具体体现。因此，无论遇到什么情况，问题多么严重，语言文字表达都要规范、严谨。只有庄重、严肃的语言，才能引起听众对贯彻落实讲话精神的重视，讲话才能有成效。当然，恰当地使用一些幽默语言也是必要的。

4. 鲜明性

讲话稿主要是传达学习、宣传和落实党的基本路线、方针、政策，政治性、思想性、政策性非常强。因此，在具体写作时，就要把握好观点鲜明、态度明朗、意见明确这一鲜明性，对主张什么、提倡什么、反对什么，都要写得直截了当、准确无误。

5. 贴切性

就是指运用的语言要贴近听者对象、切合实际，要针对听者对象、会议场合、讲话稿文体的要求，得体地运用语言。讲话者的地位、身份不同，素质不同，讲话的要求、语言风格、用词也就不同，因此，讲话稿必须符合不同身份、地位的讲话人和语言习惯，也就是什么人讲什么话。

6. 简练性

就是指用精练的文字、简洁的结构，表达出丰富的内容。在写作讲话稿时，必须以“惜墨如金”的态度，下决心把讲话稿写得简练、简练再简练，能少一个字的就少一个字，能压缩的就压缩，能删去的就删去，要做到简而不陋、繁而不芜。

7. 规范性

合乎语言文字规范，遵循语言的一般规律，是写作讲话稿的起码要求。讲话稿中的名称、数字、时间的表述以及讲话稿中的标点符号的使用，都有严格的要求，表述