

讲话稿

写作入门

机关公务员必学

文秘工作者须备

潘新潮
编著

广东人民出版社

讲话稿写作入门

潘新潮 编著

江苏工业学院图书馆
藏书章

广东省出版集团
广东人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

讲话稿写作入门/潘新潮编著. —广州: 广东经济出版社,
2005. 3

ISBN 7-80728-007-7

I. 讲… II. 潘… III. 汉语—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 043224 号

出版	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东省新华书店
印刷	东莞金杯印刷有限公司 (东莞市常平镇土塘工业区金杯路 8 号)
开本	889 毫米×1194 毫米 1/32
印张	10.5
字数	260000 字
版次	2005 年 3 月第 1 版
印次	2005 年 7 月第 3 次
印数	9 001~15 000 册
书号	ISBN 7-80728-007-7/H·40
定价	30.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印公司联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

邮购地址: 东莞市鸿福路 99 号主楼 15F-82 室

邮政编码: 523888

电话: 0769-2831511

·版权所有 翻印必究·

目 录

六问六答作自序·····	4
请君为我倾耳听·····	8
第一章 力求好吃又好看·····	13
一、化繁为简法·····	13
二、案例研讨法·····	13
三、戏说历史法·····	13
第二章 名人讲话启示录·····	14
一、政坛宿将里根启示录·····	14
二、政坛明星薄熙来启示录·····	17
三、政坛奇人丘吉尔启示录·····	21
第三章 众里寻他千百度·····	26
一、什么是领导讲话稿·····	26
二、讲话稿的困境·····	27
第四章 讲话稿总论·····	29
一、讲话稿的分类·····	29
二、讲话稿的辨析·····	31
三、讲话稿的结构·····	34
四、讲话稿的语言文字·····	40
第五章 讲话稿分述·····	61
一、主持词·····	61
二、会议传达讲话·····	71
三、工作动员型会议讲话·····	77
四、工作部署型会议讲话·····	93
五、典型推广型会议讲话·····	102



六、典型发言·····	110
七、研讨工作型会议讲话·····	118
八、情况通报型会议讲话·····	128
九、纪念庆祝型会议讲话·····	139
十、内外事礼仪型会议讲话·····	150
十一、总结表彰型会议讲话·····	163
十二、法定程序型会议讲话·····	174
十三、演说类讲话·····	177
十四、交流心得体会类讲话·····	194
第六章 写稿三字经 ·····	200
一、写稿三程序·····	200
二、写稿三他问·····	201
三、写稿三自问·····	202
四、写稿三假设·····	208
五、写稿三人行·····	210
六、写稿三标准·····	212
七、写稿三把刷·····	215
八、找料三途径·····	219
九、写稿三来一补·····	231
十、写稿三吃透·····	232
十一、改稿三方法·····	234
十二、审稿三板斧·····	240
十三、写稿三抄法·····	241
十四、写稿三境界·····	242
十五、写稿三比喻·····	242
十六、写稿三部曲·····	249
十七、写稿三素质·····	252



十八、写稿三戒除	253
十九、写稿三盼头	256
第七章 写稿四字经	258
一、以短取胜	258
二、以文取胜	278
三、以形取胜	280
四、以新取胜	281
五、以情取胜	288
六、以实取胜	301
七、以深取胜	308
八、以曲取胜	312
第八章 向毛泽东学写公文	317
一、毛泽东的公文写作实践	317
二、毛泽东的公文写作理论	318
第九章 结束语	322
一、说起来容易做起来难	322
二、请严格遵守职业道德	322
三、不做“瞎子”或“聋子”	325
参考书目	326
后记	327

六问六答作自序

本书主要阐述领导讲话稿写作的基本知识，可用作公务员初任培训、文秘人员岗位培训乃至大中专学校某些专业的参考教材。

一问：为什么要学写领导讲话稿

领导讲话稿是机关领导者为实施公共管理，在各种会议上所作讲话的文字底稿。讲话稿的质量决定讲话的水平，而讲话的水平关系到讲者个人的公众形象乃至其所在单位的事业成败。

有人说：核弹、电脑与舌头是当今世界三大战略武器。

有人说：人生成功三法宝——舌头、金钱和电脑。

有人说：讲话能力也是生产力。

由此可见：在现代社会，讲话能力已经与个人命运、事业成败息息相关。要成为杰出的行政领导，必须具备杰出的讲话才能。要有杰出的讲话才能，必须有高超的写稿水平。

写讲话稿，是机关公务员尤其是文秘工作者的日常工作。无论是从忠于职守、服务领导着想，还是从打好基础、将来做领导着想，都有必要学好讲话稿的写作。

二问：写讲话稿难吗

先说一件名人逸事：2003年7月13日，在广州一个记者招待会上，有人问北京电影学院毕业的著名演员赵薇：“现在明星写书已经成了时尚，你有没有打算凑凑热闹？”



她答：“我不会轻易出书。因为我认为我的笔跟不上我的脑，有的东西我说得很好，我可能有一定的语言表达能力，但是写起来就不是那回事了。写东西很难。我经常写前面忘了后面，写后面忘了前面。”

“写东西很难”——这个感叹，代表了很多人的心声。到底难在何处？一难，无米下锅。写作者对要写的问题没有掌握素材，或者没有新素材，正是“巧妇难为无米之炊”。二难，理不出自己的观点和思路，或者说没有新看法新思路，下不了手写。三难，表达不了本意，就是找不到合适的结构和语言来准确表述自己的意思。作为文秘工作者，还有代人立言，不理解其意图等难处。

三问：作文与做事、做人相比，其难易又如何

作文难，做事更难，做人则难上加难。

作文，只是收集资料、研究资料、表述出来，通俗地说只是排列组合文字，而文字是死的，做起来其难度自然有限。

做事，广义包括科学实验、生产实践、阶级斗争，而机关人员做事主要是管理组织人们开展工作，通俗地说就是排列组合人事关系，而人是活的，而且是十分复杂的，做起来自然困难。

做人，是一场持续终生的奥林匹克比赛，必须克服一个又一个困难，做到比别人“更快、更高、更强、更美”，才能心安理得，所以说是难上加难。

比如，唐朝皇帝要迎佛骨，大文人韩愈作一篇劝阻的谏文，这对于他来说不是太难之事；但他把这篇文章上送给皇帝，结果触怒天子，“一封朝奏九重天，夕贬潮阳路



八千”，这就是做事之难；他预计可能会有此结果，却仍然这样做，这就是做人之难。

明白这一点，我们就要从战略上藐视作文之难，坚定从事公务文书写作职业的信心，增强写好稿子的信念。

四问：为什么要编写这样一本书

多年来，国内市、县、镇级党政机关里经常出现一种怪现象，我称之为“机关新人的苦恼”。

“十年磨一剑，霜刃未曾试。今日把示君，谁有不平事？”这是唐朝大诗人贾岛的名诗。大学生们毕业之时，往往书赠此类豪言壮语，相互勉励，人人热情满怀，个个躁动不安。但是新进机关的大学生，从事讲话稿的写作，全力以赴干了一两年，写出来的稿件仍要交给学历比自己低，甚至只有初中、高中学历的领导改来改去，粗粗一看：“改动那么多！”心里很不高兴。但过后仔细琢磨一下，又不得不佩服：“确实改得好！”

这些“机关新来的年轻人”暗下决心，立志尽快提高写作水平。他想找相应的参考书来学习，结果是“上穷碧落下黄泉，两处茫茫皆不见”。他鼓起勇气向工作经历较长的同事请教，但有的怕新人业务水平提高太快，威胁自己政治上的进步，不愿为新同事传道解惑；有的虽然热心指点新同事，但他自己总结不出成体系的写作经验。因而，机关新人只能在实践中摸索，业务进步速度不可能很快，自然苦恼得很。

我自信，编写这样一本书，可以帮助机关新手解除这种烦恼。



五问：有什么资格编写这种书

人家“乱打三年成拳师”，我是“三十八年磨一剑”。

1988年7月，我从中山大学中文系来到东莞市政府办公室报到，作为一个机关新手，尝尽了机关新人的苦恼。流年似水。不经意之间，我在文秘这个行当里已经摸爬滚打了十又七年，从一个青年机关人，成为中年机关人。对于讲话稿的写作，本人虽然远远不能说已经从“必然王国”进入了“自由王国”，但多年来从事讲话稿写作，夙兴夜寐，上下求索，至今集于心中者，既有教训，也有经验；既有自己的心得体会，又有领导和同事的金玉良言。

屈指算来，过去30多年，我做得最多的不过是识字写字一事而已。“数从前事业，羞煞潘郎。”生命苦短，自当倍加珍惜。“人生到处知何似？应似飞鸿踏雪泥。泥上偶然留指爪，鸿飞哪复计东西。”现在既然对讲话稿的写作有所思索，姑且不嫌歪斜浅陋，印多几行“指爪”，且作抛砖引玉，也愿“落花水面，留住文章”。

历史经验告诉我们：“冠军的老师未必是冠军，冠军的学生也未必是冠军。”“入门领路须口授，功夫无息法自修。”我虽不是最会写稿的冠军，但我乱打多年，可称“拳师”；如果你按我的引导入门，加上不停地修炼，则可望登堂入室，达到炉火纯青，甚至独占鳌头。

六问：如何用好这本书

请分三步走：全书——花两个小时，粗读一遍；感兴趣的部分——精读几遍，细细揣摩；平时——置于案头，及时查阅。

请君为我倾耳听

——学员们写的序

2004年5~12月，市人事局举办了5期东莞市公务员公文写作培训班，学员共有270多人，教师以东莞理工学院中文系的教授讲师为主，我应邀每期客串一回，讲授《领导讲话稿写作入门》。

这些学员多是近年毕业的大学生，既有较高文化素质，又有激情与活力。在东莞市人事局计划培训科黄慧红科长的精心组织下，学员们在为期一个月的脱产学习期间，创办学员网站，印发《培训动态》，撰写听课感想，交流学习心得，办得红红又火火，欢快嫌日短，分手约再见。

以下内容，源于学员心底，见诸学员笔端，摘抄汇编于此，正是：嘈嘈切切错杂弹，请君为我倾耳听。

一、明灯指路引我行

陈庆红：说实在的，面对我们这些自认为有一定知识和能力，又有一些公文写作实践经验的公务员，如何安排好授课内容，并不是件容易的事。理论知识不讲不行，讲得太浅太泛不行，讲得太玄太深奥也不行。主办单位能邀请市政府具有丰富文书工作实际经验的潘新潮同志来为我们上课，真是点睛之笔，使得这次学习内容安排相得益彰，找到了理论知识与实践经验的最佳结合点，眼前迷雾仿佛渐渐消散，我们期待的桃花源豁然出现。

以前，我总觉得搞文书工作应该是无师自通，做得多了，自然就胜任了，听了潘新潮同志的讲课，才意识到在这平凡琐碎的工作中，原来还蕴藏着那么丰富的学问。（引自《搞好文书工作不简单》）



房哲军：听了潘新潮同志的授课，我体会最深的是对讲话稿的写作从过去几乎一无所知到现在有了一个整体性了解，这为我以后的写作打下了良好的基础。

我工作了3年，曾有过一次领导讲话稿的写作经历，至今印象深刻。那是一次由我局主持并召开的全市性的工作动员大会，领导安排我草拟动员讲话稿。当时我从没写过甚至接触过这类文章，觉得无从下手，只有通过书本和上网来了解讲话稿的写法，但介绍讲话稿的内容少之又少。我以为动员讲话基本上就是领导将工作方案的内容读给与会者听，于是就将工作方案稍作修改，主要是开头加点开场白，结尾提出号召，结果领导认为死板、详略不当、语言运用不当，做了大幅修改。从此我一直都注意收集领导讲话稿并加以学习，但这种缺乏指导的学习方式只能让我获得一些肤浅的了解。

通过这次难得的学习机会，我终于从潘新潮同志那里学到很多关于领导讲话稿写作的知识。原来讲话稿的类型有十几种之多，每种类型虽有相似的地方，但也有不同的写作重点。就算同一类型的讲话稿，其写法与演讲的领导、演讲所在的场合、面对的听众，甚至与出席的领导嘉宾都有密切的关系。可见，要写好领导讲话稿不是一件简单的事，有很多内容需要我们学习掌握。（引自《学写讲话稿的心得体会》）

陈柏辉：我是学理科的，原本对公文方面的知识了解甚少，只因单位人手少，赶鸭子上架，让我负责这方面工作。不会写怎么办？我单位的领导就找来许多以前的旧文件，让我看、跟着学、试着写。当然这其中必然有些是正确的，有些是错误的，但我哪里有这样的分辨力？一律照搬全用。每当领导分配任务的时候，我都会七拼八凑，哪里有什么固定结构？但这次参加培训学习后，我真正体会了



公文特殊，结构的独特，内容的要求等，领导再安排任务时，我会很有信心地接受，计划该写什么内容，该用什么格式，并保证高质量完成。

最后，我在这里谢谢市人事局能组织这次活动，让我们真正学到东西，再就是谢谢潘新潮同志，您的辛苦没有白费，我们为能成为您的学生而自豪！（引自《飞跃》）

胡志鹏：能有幸听到潘新潮同志的现身说教，更使我振奋不已，激动之情溢于言表。真是“听君一席话，胜读十年书”。

我在平时的工作岗位上，公文写作的机会不多，水平更是不高，常常遇到有事说不清的尴尬局面。加上市面上这方面的书比较欠缺，而且使用性差，所以，在此之前，我的公文写作就如在黑暗中摸索前进，难辨方向。

但是，听了潘新潮同志的讲座后，我感到豁然开朗，犹如黑暗中碰到了一盏明灯，为我照亮了前方，指明了方向，并使我终身受益。在此，我再次衷心地感谢潘新潮同志对我们的指导，也感谢市人事局给了我们一次这么好的学习机会。（引自《明灯指路引我行》）

二、实用性、启发性和趣味性

吴文波：潘新潮同志从事文字工作十数年，工作经验丰富，写起公文来自然得心应手，这门课程具有很强的实用性和启发性，这些都是意料之中的；但他幽默风趣的言语，寓教于乐的教学思路，却有点出乎意料之外。这些意料之中的和意料之外的，引起了同学们极大的兴趣，课上得特别认真和入神。（引自《我听潘副秘书长讲公文》）



廖情：听了潘新潮同志的讲课，感受良多，受益匪浅。首先觉得最宝贵的是其亲身体会，一个从事文秘工作十多年的人以自己的切身体会授课，实用性非常强，再加上其科班出身的文化底蕴，所以听了他的课，我以为可以用“三性”来概括，即实用性、知识性、趣味性。略感不足的是授课时间短了些，使人听了有没有讲完的感觉，如果多些时间再讲深讲透，岂不更完满？我在想：如果有下次，一定再听一节！（引自《课间感想》）

李福均：在课堂上，潘新潮同志旁征博引，现身说法，使本是枯燥乏味的理论鲜活起来，让大家容易接受，便于记忆。课堂上时而沉默——同学们静静地听课，被吸引了；时而哄堂大笑——风趣的语气，开心的话题，逗得大家大笑了。（引自《听课有感》）

吴佩峰：公文写作在我的意识中是一件十分枯燥的事情，定好的条条框框，无任何可发挥性，照着格式写，没什么特殊的。但在听完潘新潮同志的讲课后，我的这种观念便被改变了。他旁征博引、深入浅出地讲了写作的要求，使我耳目一新，突然体会出写作是一件多么快乐的事情！（引自《体验授课者的个人魅力》）

三、写作之外的

李伟强：潘新潮同志在领导讲话稿的写作课程上，不但教会了我们写领导讲话稿的窍门，而且以其现身说法，教给我们他那种一生不断学习、不断进步的精神，不断总结传授所学知识、不断发挥他人智慧的思想。（引自《公文写作学习体会》）

杨华青：潘新潮同志以扎实的中文素养，结合多年的政府文字工作经验，旁征博引，妙语连珠，现身说法，令人获益匪浅，回味



无穷。

他的精彩讲课不仅让人入迷，而且给人以莫大的压力。为什么会有压力？因为要达到其高超的公文写作水平，就是“三十年磨一剑”也未必能成。我感到，他能有今天的成就，是和浓厚的写作兴趣分不开的，兴趣是最好的老师。唯其如此，我们也要培养和发掘出浓厚的文字工作兴趣，也只有这样，才能去除浮躁，静下心来，默默无闻地干好本职工作。（引自《听市府领导讲课有感》）

方丽荷：潘新潮同志以六问六答作为序言，使我们一下子就对领导讲话稿有了个大概的认识，再加上紧接其后的写稿三字经、四字经，使我们不仅不断加深对领导讲话稿的理解，更培养了对写好领导讲话稿的兴趣。在潘新潮同志的引领下，我感到写领导讲话稿不再是一项艰巨枯燥的任务，而是一道充满学识与心思的艺术工序。

在这次培训中，他授予我们的不仅仅是他在工作过程中所积累的学问与经验，更让我们体会到新时代政府工作的细致与严谨，领略到新一代领导者的水平与风范。这短短的两节课，将使我终身受益。（引自《听市政府领导授课有感》）

第一章 力求好吃又好看

一、化繁为简法

这个世界已经有太多的人在讲太多的废话。我不能故弄玄虚，再过多地浪费资源和时间。本书将采用化繁为简的方法来表述，把复杂问题简单化，便于理解记忆，并且坚持“有话则长，无话则短”，绝不生拉硬扯。

二、案例研讨法

美国工商管理学硕士课程的重要教学方法之一，就是大量开展案例研讨。它大致接近我们常说的理论联系实际法。一本教学参考书，没有一定的理论规律，就如一袋垃圾，没有可吃性；只有理论规律而没有实际案例，就如一盘缺油少盐的清蒸鱼，难以下咽。本书将把理论与案例结合起来，列举一批优秀范文，并加评点，供对照学习，揣摩领悟。总的目标是：既授你以鱼，又授你以渔。

三、戏说历史法

近年，戏说历史类的影视剧较受欢迎，一个重要原因在于其生动形象，能够借古讽今、寓庄于谐、由小见大、由俗致雅。本书将借鉴此法，尽量生动活泼。

总之，煎炒煮炸，精心炮制，力求为您呈上一碟有营养、有看头、有味道的小菜。

第二章 名人讲话启示录

古今中外的历史都证明，要想成为杰出的行政领导，必须具备杰出的讲话才能。

战国时代的苏秦、张仪等纵横家，单凭三寸不烂之舌，出将入相，抵御雄兵百万，就是古代的典型例子。

毛泽东、邓小平、周恩来、陈毅等领袖在内政外交上发挥出精湛的讲话艺术，这是现代中国的典型例子。

里根、克林顿等人出身草根阶层，通过频繁的演讲、激烈的辩论等方式展开竞选，终于登上美国总统宝座，则是外国的典型例子。

一、政坛宿将里根启示录

2004年6月5日，美国前总统里根病逝，国内外众多政要纷纷吊唁，美国为之举行盛大国葬，备极哀荣。

里根的一生，充满传奇色彩。他出身贫寒，中学时为挣学费，连续7年做游泳池救生员，就读的大学也是又小又无名气。毕业之后先当了5年电台体育节目播音员，后来当电影演员20多年，再到通用电器公司做了8年电视节目主持人，接着连任两届加州州长，1980年登上总统宝座，1984年再度当选。

在美国总统历史上，他是就职时年纪最大的总统，69岁首次当选，74岁再次当选；也是寿命最长的总统，享年93岁；是“二战”后首位做完两任的总统；是第一位演员出身的总统；是第一位离过婚的总统。

研究他的人生经历，我发现，正是两次精彩演讲，为