

常用公文写作 丛书

# 怎样写

## 领导讲话稿

【第二版】

赵华 庞明秀 编著

概述/

领导讲话稿的写作准备/

领导讲话稿的结构和写法/

部署性领导讲话/

总结性领导讲话/

交流性领导讲话/

纪念性领导讲话/

表彰性领导讲话/

礼仪性领导讲话/

演讲性领导讲话/

常用公文写作 丛书

# 怎样写

领导讲话稿

【第二版】

赵华 庞明秀 编著

**图书在版编目 (CIP) 数据**

怎样写领导讲话稿/赵华, 庞明秀编写 —2 版. —北京:  
中国民主法制出版社, 2011 1

(常用公文写作丛书)

ISBN 978-7-80219-797-8

I. ①怎... II. ①赵... ②庞... 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 (2010) 第 238936 号

图书出品人: 肖启明

文案统筹: 刘海涛

责任编辑: 胡天焰 陈 偲

---

书名/怎样写领导讲话稿 (第二版)

ZENYANG XIE LINGDAO JIANGHUAGAO (DI ER BAN)

作者/赵华 庞明秀 编著

---

出版·发行/中国民主法制出版社

地址/北京市丰台区玉林里 7 号 (100069)

电话/63292534 63057714 (发行部) 63292520 (人大室)

传真/63056975 63056983

E-mail: MZFZ@263.net

经销/新华书店

开本/16 开 700 毫米 × 1000 毫米

印张/17 字数/202 千字

版本/2011 年 5 月第 2 版 2011 年 5 月第 1 次印刷

印刷/唐山新苑印务有限公司印刷

---

书号/ISBN 978-7-80219-797-8

定价/32.00 元

出版声明/版权所有, 侵权必究。

---

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

# 润物细无声

——常用公文写作丛书再版序

承蒙中国民主法制出版社的大力支持，常用公文写作系列丛书已经和读者见面四年多了。因为实用性和可操作性较强，丛书得到了广大读者的喜爱和欢迎。据说有些同行还把本丛书列入了学习公文写作的热门参考书目。特别是一些党政机关、企事业单位中直接从事公文起草、审核、阅批的实际工作者和在校学习的大学生反映，这套丛书作为公文写作入门向导，一看便懂，不兜圈子，不说套话，容易掌握，因此成为自己工作中不可或缺的工具书和方便学习、参考的良师益友。有的从事公文写作教学的教师也将此书作为自己教学的参考用书。广大读者的关心和理解，是对我们的鼓励和奖赏。最近，胡天焰同志把出版社拟将已经出版的《怎样写总结》、《怎样写汇报》、《怎样写领导讲话稿》、《怎样写调查报告》、《怎样写议案》等修订再版的想法传达给我们，并征求了我们的意见。这是出版社顺应时代潮流，尊重读者需要的最佳选择，也是信任作者、激励作者劳动的很好举措。为报答读者的厚爱，贯彻出版社的意图，我们利用这次再版的机会，对原书作了一些调整和修改。

在保持原书的基本体例的基础上，我们注重以下几点：一是吸纳最新的公文写作研究成果和实践经验。二是更换、增加了一些例文。

新增加的例文都是从最近几年的公文中挑选出来的。三是对原书中的知识性、文字性、技术性错误作了改正，字斟句酌，精益求精。公文写作是个苦差事，但是总要有有人来做；公文写作事关大局，事关公共利益，来不得半点骄傲和马虎。起草公文不能心急气躁，编写公文写作的书同样不能草率行事。我们力求用写好公文的一丝不苟精神修订好本丛书，但水平所限，疏漏之处仍在所难免。恳请广大读者和各位专家学者不吝指教。

作者

2010年11月16日

# 序

怎样写讲话稿，对一些领导者来说是轻车熟路，信手拈来；对我来说，却是一个挑战，因为我从来没有当过领导。

我对领导讲话的了解，大体有这么几条渠道：一是教学实践。数十年的应用教学中，准备过领导讲话稿的起草，向学员讲授过领导讲话稿的写作。二是写作实践。在撰写应用写作教材及有关著作中，负责涉及领导讲话稿内容的章节的起草。三是工作实践。作为一名下乡知识青年，我多次直接参加县乡村的各种会议，听取基层领导的讲话；作为一名教师，我经常听取上级领导、学院领导、基层领导的讲话。四是家庭影响。我的父辈中有几位当司局级干部的，也算是领导，同他们一起生活，耳濡目染，也有一些对领导的特别感受。五是社会交往。在同学圈、朋友圈、亲属圈的应酬中，免不了同一些这样或那样的领导接触，从不同角度进行一些交流。六是舆论宣传。很多领导都堪称“电视明星”、“电台名嘴”、“报刊名家”、“网络名人”，浏览媒体，聆听领导讲话并不是难事。一句话，我是一位领导讲话的接受者，即本书中所称的“受众”。就是凭着这样的经历和感受，我才有勇气和热情接受了这个挑战。

图书市场上涉及领导讲话稿写作的图书很多。随便找几本摘摘抄抄，大概就可以编出一本所谓的新书了。为了让本书的读者少些遗

憾，我从一位“教书匠”的期待出发，从一位普通受众的愿望出发，开始了本书的写作过程，自以为还有一点儿新意。

我心中的领导讲话稿应当是这样的：

她的作者，应当是讲话者自己和讲话者所服务的人民群众；

她的结构，应当是“定体则无，大体则有”，独树一帜，自成体系；

她的风格，应当是实话实说，虽然是从“官儿”嘴里讲出来的话，却不是“官话”、“官腔”、“官味”；

她的语言，应当是有的放矢，有感而发，爱憎分明，迎难而上，决不无病呻吟；

她的开篇，应当是先声夺人，一枝独秀，充满魅力；

她的主体，应当是货真价实，真刀真枪真功夫，讲人民之所想，话人民之所需，批人民之所恨，扬人民之所爱；

她的尾声，应当是余音绕梁，回味无穷，成为受众企盼领导再次讲话的信号，成为鼓舞受众、激励受众奋发向上、勇往直前的进军号……

我的这些设想，毕竟是一种理想主义的东西。归根结底，还是纸上谈兵，局限性太大。从我选择的例文看，大人物的多，小人物的少；省市级以上领导的多，基层领导的少；党政机关的多，企事业单位的少，这将或多或少留下些许遗憾。不过，我们在再版工作中将不断地输送新鲜血液，不断地给予补充和完善，使本书更具有实用性和可操作性。

因为我不是领导，对领导讲话稿缺少切身应用的深层次的体验。我十分欢迎各位读者，特别是身为领导者的读者，不吝指教。

赵 华

2007年7月13日于沈阳

# 编写说明

中共十一届三中全会以来，改革开放和现代化建设推动了经济发展和社会全面进步。新世纪新阶段，中国面临的发展机遇前所未有，面对的挑战来自方方面面。为了给各条战线、各行各业的秘书人员提供公文写作方面的帮助，在中国民主法制出版社的大力支持下，我们组织编写了这套常用公文写作丛书。

对常用公文的范围，我们采用广义的理解，把用于处理各类公务的文书都作为公文看待。基于这样的考虑，我们把法定的正式文书、法律法规性文书、专用文书、日常事务文书等作为丛书的研究对象。从理论上讲，有公文的概念、性质、地位、作用、用途、分类、处理原则、处理程序、写作规律等。从文种上看，有公告、公报、命令、决定、决议、通知、通告、通报、会议纪要、批复、指示、意见、请示、报告、议案、函、法、条例、规定、办法、细则、章程、制度、规则、守则、合同、协议、起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、计划、规划、总结、汇报、调查报告、讲话稿、述职报告、供职报告、大事记、会议记录、电话记录、贺信、祝词等百余种。从格式上看，有公文用纸、排版规格、要素标示规则、式样等。从写作技巧上看，有框架安排、文种选用、协调艺术、文字处理等。

编写这套丛书，主要面向的读者是直接从事公文起草、审核、阅



批的实际工作者和公文专业的教学人员。丛书的编辑有这样几个特点：一是可操作性。丛书提倡作者依据国家现行法律法规及其他规范性文件有关公文的规定，熟悉什么写什么，把重点放在写什么、怎么写上，不做或少做理论上的系统论述和深入探讨，而以公文实际工作者和教学人员可用、好用、管用作为丛书的最高追求。二是小而全。所谓小，一方面是指每一分册的题目小，多以一个具体文种或某一专题作为一本分册的研究对象，如怎样写报告、怎样写总结、怎样标注主题词、怎样安排公文格式等。另一方面是指篇幅小，每一分册字数控制在二十万字之内。所谓全，是指每一分册涉及的对象全。不仅研究党政机关的常用公文写作，也研究事业单位、企业的公文。三是独立性。编委会充分尊重各分册作者的著作权。各分册独立编写，文责自负。每一分册独立成书，在内容、体例、语言风格等方面均不强求划一。编委会只协助出版社做选题的组织 and 稿件的技术处理工作。

改革在深入，形势在发展，构建和谐社会的伟大工程正在实施。政府职能的转变，办公自动化的普及，都对公文写作的内容、形式、手段提出了新的挑战。限于我们的水平、能力和经验，丛书中肯定有若干不尽如人意的地方，竭诚欢迎读者和各界朋友批评指教。

常用公文写作丛书编委会

2006年11月6日

# 目 录

- 第一章 概述/1
- 第一节 领导讲话稿的作用和涵义/1
- 第二节 领导讲话稿的特点/3
  - 一、领导专用，特定性强/3
  - 二、立意鲜明，思想性强/4
  - 三、语言生动，可读性强/8
  - 四、个性突出，表现力强/10
- 第三节 领导讲话稿的种类/12
  - 一、部署性讲话/13
  - 二、总结性讲话/13
  - 三、交流性讲话/14
  - 四、表彰性讲话/14
  - 五、纪念性讲话/14
  - 六、演讲性讲话/14
  - 七、礼仪性讲话/15
- 第四节 领导讲话与会议报告的区别/15
  - 一、内容的集约性/16
  - 二、效用的权威性/16
  - 三、风格的差异性/17

第五节 例文评析/17

第二章 领导讲话稿的写作准备/29

第一节 领会领导意图/29

一、明确领导意图/29

二、摸清领导特点/31

第二节 搜集材料/33

一、观察、体验，从生活中直接  
获取生动的“活”材料/34

二、把握大局，多方面、多角度获取  
全面而有价值的材料/34

三、勤读书、多学习，从现有的成果中  
获取实用的材料/35

第三节 拟制提纲/36

第三章 领导讲话稿的结构和写法/39

第一节 标题与称谓/39

一、标题/39

二、称谓/43

第二节 领导讲话稿的正文/43

一、开篇的几种形式/43

二、主体的结构安排/54

三、结尾/70

四、过渡与照应/75

第三节 领导讲话稿的修改/78

一、修改的必要性/79

二、修改的内容/80

三、修改的方法/83

- 四、修改的原则与要求/84
- 第四节 写好领导讲话稿需要注意的问题 /85
  - 一、要准确把握领导讲话稿的思想内容/86
  - 二、要深入了解受众的基本情况/89
  - 三、要注意层次的井然有序/91
  - 四、要注重语言的规范得体/94
- 第四章 部署性领导讲话/96
  - 第一节 部署性领导讲话的特点/97
    - 一、具有较强的指导性/97
    - 二、具有风格上的差异性/97
    - 三、具有鲜明的政策性/98
    - 四、具有明确的操作性/98
  - 第二节 部署性领导讲话稿的写法/98
    - 一、标题/99
    - 二、称谓/99
    - 三、正文/99
  - 第三节 例文评析/103
- 第五章 总结性领导讲话/115
  - 第一节 总结性领导讲话的特点/115
    - 一、事后性/115
    - 二、回顾性/116
    - 三、客观性/116
    - 四、分析评价性/117
  - 第二节 总结性领导讲话稿的写法/118
    - 一、标题/118
    - 二、称谓/119

三、正文/119

第三节 例文评析/123

第六章 交流性领导讲话/137

第一节 交流性领导讲话的特点/137

一、明确的导向性/137

二、文风的平和性/138

三、用语的准确性/138

第二节 交流性领导讲话稿的写法/139

一、称谓/139

二、正文/139

第三节 例文评析/141

第七章 纪念性领导讲话/155

第一节 纪念性领导讲话的特点/155

一、深情的回忆/155

二、有力的号召/156

三、生动的表达/157

第二节 纪念性领导讲话稿的写法/157

一、标题/157

二、称谓/158

三、正文/158

第三节 例文评析/162

第八章 表彰性领导讲话/173

第一节 表彰性领导讲话的特点/173

一、内容上具有完整性/173

二、表述上具有概要性/174

三、语言上富于鼓动性/174

**第二节 表彰性领导讲话稿的写法/174**

## 一、标题/175

## 二、称谓/175

## 三、正文/175

**第三节 例文评析/179****第九章 礼仪性领导讲话/194****第一节 礼仪性领导讲话的特点/194**

## 一、礼节性/194

## 二、思想性/195

## 三、抒情性/195

## 四、回顾性/196

## 五、简洁性/196

**第二节 礼仪性领导讲话稿的写法 /197**

## 一、标题/197

## 二、称谓/198

## 三、正文/198

**第三节 例文评析/203****第十章 演讲性领导讲话/228****第一节 演讲性领导讲话的特点/228**

## 一、主题集中/228

## 二、情理交融/229

## 三、个性突出/229

**第二节 演讲性领导讲话稿的写法/230**

## 一、标题/230

## 二、称谓/231

## 三、正文/231

**第三节 例文评析/235**

# 第一章 概述

在建设有中国特色社会主义事业中，领导讲话稿的使用频率很高，使用范围很广，发挥的作用很大。很多领导同志都有这样的体会，在各种场合、会议中的讲话已成为工作中不可缺少的一项基本内容，一种经常使用的工作手段和工作形式，一条能够实现组织目标和执政意图的重要工作途径，因此，作为领导者，必须重视和把握讲话稿的写作。

## 第一节 领导讲话稿的作用和涵义

一个国家、一个领域、一个单位或一个部门经常因为工作需要举办各种会议、活动或仪式，而这些会议、活动、仪式的组织者、领导者经常要用讲话这种形式或部署工作、或宣传教育、或总结经验、或组织动员、或传达信息、或沟通情况，将党和国家的路线、方针、政策，将人民群众的意见、希望和要求广为传播开来，使领导者制定的管理目标得以落实，使人民群众在工作、学习和生活中获得更大的成就和进步。

因此，每每阅读一篇优秀的领导讲话稿，我们都会从中感受到党和国家的声音，感受到时代的号角、历史的脉搏、人民的心声以及在受众者心中涌动的铿锵作响的奋发向上的努力前进的脚步声。因为，领导讲话稿有着极大的组织教育、宣传鼓舞群众的作用。人们从优秀

的领导讲话稿中明确了政治的航标，在精神上得到了激励与鼓舞，在思想与行为上得到了指示与引导，从而信心十足地融入建设有中国特色社会主义事业的大潮中。古往今来，历数卓越的领导者的讲话，我们不难看到其中蕴涵的不同凡响的力量。我们可以从毛泽东纵横捭阖、气势磅礴的讲话中，走进他浩瀚丰富的知识宝库，将其与中国革命的历史命运紧密联系起来，去把握去践行马克思主义理论与中国革命具体实践相结合的真理；我们可以从尼克松轻松诙谐、生动风趣的讲话中去展望中美两国的外交冰河正在解冻，中美两国人民的友谊桥梁即日连通的美好的外交前景；我们可以从邓小平绵里藏针、简洁明快的讲话中，鼓满风帆，开启改革开放的航船，乘风破浪，进一步加快建设有中国特色社会主义的步伐；我们也可以从朱镕基机智幽默、谈笑风生的讲话中学得智慧和思考，正直而严肃地去体验丰富而有价值的人生；我们还可以从温家宝温文尔雅、坦诚真挚的讲话中感受到中国正在大踏步走向世界，中国正在与全世界人民一起携手并肩共创和谐未来的新世纪的曙光。我们或许还可以从众多优秀的领导讲话中去体味他们知识的广博，去追求睿智的人生，去呼唤奋斗的激情，从而深刻感受领导讲话稿中折射而出的巨大的感召和鼓舞力量。

不仅如此，领导讲话稿的写作对于完善领导者自身形象，体现其工作成效也发挥着重要的作用。每当领导者出现在公众场合，每当他们宣传、部署、总结、传达有关上级的意图、想法，下级的经验和信息时，都要用讲话与受众沟通，都要用讲话表达意旨、观点和态度，而受众则从领导者的讲话中掌握理解上级的指示与精神、国家的方针与政策，从领导者讲话中认识与接受各种重要的有价值的信息。领导“讲”得准确，可以使领导意图迅捷地传达到受众之中，从而尽快地转化为群众的自觉行为；领导“讲”得巧妙，可以使领导者以不变应万变，置身于各种艰难场合而应对自如，表现出出众的领导艺术与才干；领导“讲”得得体，可以使领导者得心应手于受众面前而坦然自若，从而树立完美的自身形象。因此，作为社会活动中的组织者、指



挥者既要练就管理的才能，也要具备讲话的才能；既要身体力行“做”出来，也要得心应手“讲”出来，才会赢得人民群众的尊重，才会在领导岗位上发挥更大的作用。

领导讲话稿的涵义应概括为：

领导讲话稿即指领导者以领导身份在各种场合讲话时使用的一种应用文稿。它包括广义的领导讲话稿和狭义的领导讲话稿两个概念。

广义的领导讲话稿泛指领导者在各种公众场合发表口头讲话时使用的讲话稿。它包括领导者在各种会议、活动或仪式上的讲话、发言、致辞等。狭义的领导讲话稿，一般专指领导者在工作会议上发表的，具有一定指示性或指导性的讲话稿。

我们主要从广义的角度对领导讲话稿作以简要的介绍和说明。

## 第二节 领导讲话稿的特点

### 一、领导专用，特定性强

领导讲话稿是领导者以特定身份在不同场合讲话时用的文稿，它具有高屋建瓴的专属性质。领导者每逢会议、活动或重要仪式需要讲话时，他所代表的身份及要表达的内容不同“一般”。首先，领导讲话稿的使用者是领导干部或受领导干部委托之人，他的讲话是代表组织的领导行为，是代表一级领导机关或部门宣讲党和国家的方针政策、贯彻落实上级的指示精神的，有着极强的影响效应；其次，领导讲话稿的主要内容是领导机关及部门集体意志的体现，是领导集体经过讨论研究形成的一致性意见，无论是传达上级精神、部署工作，还是提出要求、明确希望都具有直接的政策性、指导性和指挥性，都具有一定的强制力和约束力。所以，写作领导讲话稿不能等同于一般讲