

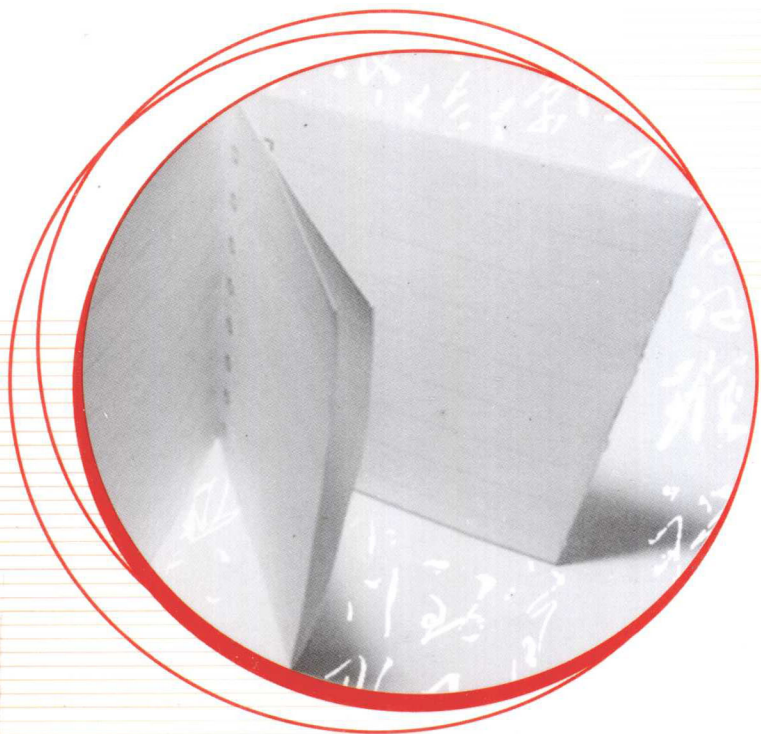
日常实用文书写作系列·丛书

胡占国 / 主编

最新讲话稿写作

技法与范例

- 简要介绍各种讲话稿的特点、写作要领
- 全面收录相关讲话稿的典型范例
- 机关、团体、学校、企事业单位文宣人员必备参考



中国文史出版社

日常实用文书写作系列·丛书

胡占国 / 主编

最新讲话稿写作 技法与范例

ZUIXIN JIANGHUAGAO XIEZUO

JIFA YU FANLI

图书在版编目 (CIP) 数据

最新讲话稿写作技法与范例 / 胡占国主编.

—北京: 中国文史出版社, 2012. 1

ISBN 978 - 7 - 5034 - 3154 - 8

I. ①最… II. ①胡… III. ①演讲—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 232647 号

责任编辑: 工 方

封面设计: 耀武书装

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: 北京燕龙印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张: 20.25

字 数: 468 千字

版 次: 2012 年 2 月北京第 1 版

印 次: 2012 年 2 月第 1 次印刷

定 价: 39.00 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。

本书编委会

主 编 胡占国

编 委 (排名不分先后)

马 飞	王 扩	王 树	王 海	王树唐
刘玉林	刘占佳	刘星星	刘云峰	汪本有
李建华	李文玲	屈永波	车子龙	王玉兰
金 凤	常志辉	冯 有	张凤云	崔大勇
孙 伟	正 见	张国军	张国柱	张宏伟
周小新	周本唐	白远征	胡 会	唐小雨
明 哲	古 月	顾 勇	崔 月	李 梅
沈晓峰	丁博文			

目 录

第一章 讲话稿写作概论	1
第一节 讲话稿概述	1
一、什么是领导讲话	1
二、讲话稿的类型	1
三、领导讲话稿与个人讲话稿的区别	3
第二节 讲话稿的写作指导	3
一、讲话稿的结构与格式	3
二、讲话稿的写作特点	6
第二章 工作会议讲话稿写作	10
第一节 工作会议讲话稿写作指导	10
一、工作会议开始和结束时讲话的含义	10
二、工作会议讲话稿的种类	10
三、工作会议讲话稿的写作结构	11
第二节 工作会议讲话稿写作范例	11
一、党委工作会议讲话稿	11
▲党建工作座谈会讲话	11
▲全国“共铸诚信”活动会议讲话	13
▲区委慰问座谈会上的讲话	15
▲市领导干部就职大会讲话	16
▲市委中心组《条例》学习会讲话	18
▲市委宣传思想工作会议讲话	21
▲保持共产党员先进性教育动员会讲话	23
▲县信访工作会议讲话	27
▲县组织工作会议讲话	29
▲县中小学校长聘任大会讲话	33
▲县相关干部驻农村工作组长会议上的讲话	36
▲县纪律教育学习月活动动员大会讲话	38
▲县党报党刊发行工作会议讲话	41
▲县征兵工作会议讲话	43

二、政府工作会议讲话稿	46
▲全国保护母亲河电视电话会议讲话	46
▲全国创建文明社区工作座谈会讲话	47
▲在全球水伙伴中国省级地方法制建设研讨会上的欢迎词	50
▲省税务工作会议讲话	50
▲省治乱减负工作会议讲话	55
▲省安全生产紧急会议讲话	58
▲省防汛工作会议讲话	61
▲省森林防火工作会议讲话	64
▲争创省文明城市联席会议讲话	65
▲省专项行动联席会议讲话	69
▲区重点项目建设督查会讲话	70
▲区工作目标督查会讲话	71
▲区“慈善救助双日捐”活动动员大会讲话	75
▲市“解放思想,优化环境,加快发展”大讨论动员会讲话	78
▲市高致病性禽流感防治工作会议讲话	84
▲市建设工作会议讲话	86
▲市水利工作会议讲话	90
▲市经济工作督查会讲话	92
▲市卫生工作会议讲话	94
▲市计划生育工作会议讲话	99
▲市档案局长会议讲话	101
▲市社会保险工作会议讲话	104
▲市纠风工作动员大会讲话	107
▲市安全生产会议讲话	111
▲县服务型政府建设工作会议讲话	114
▲县“十一五”规划暨投资体制改革工作会议讲话	117
▲县农机工作会议讲话	119
▲县农村合作医疗工作会议讲话	121
▲镇农村工作督查会讲话	123
三、人大、政协工作会议讲话稿	125
▲市人代会讲话	125
▲市人大常委会工作会议讲话	128
▲市政协工作会议讲话	129
▲县提案信息工作大会讲话	132
四、公、检、法工作会议讲话稿	135
▲市公安工作会议讲话	135
▲县预防青少年犯罪工作会议讲话	141

五、工、青、妇工作会议讲话稿	143
▲市工会工作现场会讲话	143
▲希望工程助学基金颁发大会讲话	145
▲“三八”妇女节座谈会讲话	147
第三章 汇报会、研讨交流会讲话稿写作	151
第一节 汇报会、研讨交流会讲话稿写作指导	151
一、汇报会讲话的含义	151
二、汇报会讲话稿的写作技巧	151
三、研讨交流会讲话的含义	151
四、研讨交流会讲话稿的写作技巧	152
五、研讨交流会讲话稿的写作要求	152
第二节 汇报会、研讨交流会讲话稿写作范例	152
一、汇报会讲话稿	152
▲省安全工作督查情况汇报会讲话	152
▲市便民服务中心工作情况汇报稿	155
▲市招投标监督工作汇报稿	158
▲县扶贫工作汇报会讲话	160
二、研讨会讲话稿	164
▲调研工作部署会讲话	164
▲省经济发展研讨会讲话	166
▲区农村经济研讨会讲话	166
▲文学作品研讨会讲话	168
第四章 庆功表彰会、慰问会讲话稿写作	171
第一节 庆功表彰会、慰问会讲话稿写作指导	171
一、庆功表彰会讲话的含义	171
二、庆功表彰讲话稿的写作要求	171
三、节日慰问会讲话的含义	171
四、拥军优属慰问会讲话的含义	171
五、慰问会讲话稿的写作要求	171
第二节 庆功表彰会、慰问会讲话稿写作范例	172
一、庆功表彰会讲话稿	172
▲运动员夺冠庆功会讲话	172
▲法院记功表彰大会讲话	173
▲全国绿色创建活动表彰大会讲话	174
▲全国助残、自强表彰大会讲话	177

▲市表彰优秀经营者大会讲话·····	178
▲市“五一”表彰大会讲话·····	180
▲市庆“七一”表彰大会讲话·····	183
▲市环境教育表彰大会讲话·····	187
▲市春运工作总结表彰会议讲话·····	189
▲区表彰“十佳公仆”大会讲话·····	190
▲区师德标兵表彰大会讲话·····	192
▲学校“五四”表彰大会讲话·····	194
▲学校文明创建工作表彰大会讲话·····	195
二、抢险救灾慰问会讲话稿·····	198
▲抢险救灾慰问讲话稿·····	198
▲受灾困难慰问讲话稿·····	199

第五章 开幕式、闭幕式讲话稿写作····· 202

第一节 开幕式、闭幕式讲话稿写作指导····· 202

一、开幕式、闭幕式讲话稿的含义与种类····· 202

二、开幕式、闭幕式讲话稿写作格式与要求····· 203

第二节 开幕式、闭幕式讲话稿写作范例····· 207

一、开幕式讲话稿····· 207

▲国际经济合作和商品出口洽谈会开幕致辞····· 207

▲全国水文勘测技能竞赛开幕式讲话····· 208

▲市政协会议开幕式讲话稿····· 208

▲学会学术年会开幕词····· 210

▲学会理事会会议开幕式主持词····· 212

▲市运动会开幕式主持词····· 213

▲医院职代会开幕词····· 213

▲民歌艺术节开幕式主持词····· 215

▲经贸洽谈会开幕式讲话····· 215

二、闭幕式讲话稿····· 216

▲省人大会议闭幕会讲话····· 216

▲省归侨侨眷代表大会闭幕词····· 217

▲市人大会议闭幕词····· 218

▲市旅游节闭幕式讲话····· 220

▲县小学生运动会闭幕词····· 221

▲校教代会闭幕词····· 222

▲校艺术节闭幕式讲话····· 223

第六章 庆祝、纪念活动讲话稿写作	224
第一节 庆祝、纪念活动讲话稿写作指导	224
一、庆祝活动讲话的含义	224
二、庆祝活动讲话的要求	224
三、纪念活动讲话的含义	224
四、纪念活动讲话的要求	224
第二节 庆祝、纪念活动讲话稿写作范例	225
一、庆祝活动讲话稿	225
▲校庆大会讲话	225
▲元旦致辞	227
▲新年慰问词	228
▲春节贺词	229
▲春节团拜会致辞	230
▲庆祝“三八”节联欢会讲话	232
▲庆“五四”颁奖文艺晚会上的讲话	233
▲“六一”儿童节庆祝大会讲话	234
▲庆祝“七一”大会讲话	235
▲庆祝建军节军民联欢晚会讲话	236
▲庆祝教师节大会讲话	237
▲国庆节、中秋节致辞	239
▲庆祝元旦文艺晚会致辞	240
▲迎新春联欢晚会讲话	241
▲企业新春聚会祝酒词	242
▲同学聚会祝酒词	243
二、纪念活动讲话稿	244
▲纪念市政协成立 50 周年会议讲话	244
▲纪念“三八”国际妇女节大会讲话	246
▲纪念“六一”儿童节大会讲话	247
▲纪念世界环境日讲话	249
▲纪念全民义务植树节会议讲话	251
▲纪念“幸福工程”会议讲话	252
第七章 典礼、仪式讲话稿写作	255
第一节 典礼、仪式讲话稿写作指导	255
一、典礼、仪式讲话稿的含义	255
二、典礼、仪式讲话稿的种类	255
三、典礼、仪式讲话稿的写作格式	256

四、典礼、仪式讲话稿的特点·····	257
五、典礼、仪式讲话稿的语言文字要求·····	259
第二节 典礼、仪式讲话稿写作范例·····	260
一、开业典礼讲话稿·····	260
▲公司开业典礼讲话·····	260
▲家居世博中心开业典礼讲话·····	261
▲宾馆开业典礼致辞·····	262
▲画城开业典礼讲话·····	262
▲医院开业典礼讲话·····	263
▲工程开工典礼讲话·····	264
▲新厂房落成典礼讲话·····	264
▲教学楼竣工典礼讲话·····	265
二、开学(毕业)典礼讲话稿·····	266
▲党校学员结业典礼讲话·····	266
▲职业学院开学典礼讲话·····	269
▲卫校开学典礼暨军训动员大会讲话·····	271
三、结婚典礼讲话稿·····	273
▲集体婚礼祝词·····	273
▲婚礼来宾致辞·····	274
▲结婚典礼讲话·····	275
▲朋友结婚庆典讲话·····	277
四、欢迎(送)仪式讲话稿·····	277
▲欢迎兄弟省市党政代表团仪式讲话·····	277
▲欢送劳模代表仪式讲话·····	278
▲欢送新兵大会讲话·····	280
五、奠基仪式讲话稿·····	280
▲水库开工奠基仪式讲话·····	280
▲商业市场奠基仪式讲话·····	281
▲科研基地奠基仪式讲话·····	282
▲校园扩建工程奠基仪式讲话·····	284
六、揭牌仪式讲话稿·····	285
▲银行揭牌仪式讲话·····	285
▲民办教育协会揭牌仪式讲话·····	288
▲企业集团揭牌仪式讲话·····	289
七、捐赠仪式讲话稿·····	290
▲扶贫助学仪式讲话·····	290
▲爱心助学捐赠仪式讲话·····	291
八、追悼仪式讲话稿·····	293

▲英烈遗体告别仪式讲话·····	293
▲遇难同志遗体告别仪式讲话·····	294

第八章 领导竞聘、就职讲话稿写作····· 297

第一节 竞聘、就职讲话稿写作指导····· 297

一、竞聘讲话的含义·····	297
二、竞聘讲话稿的写作技巧·····	297
三、竞聘讲话稿的写作要求·····	298
四、求职、就职讲话稿的含义·····	298
五、求职、就职讲话稿的写作技巧·····	298

第二节 竞聘、就职讲话稿写作范例····· 299

一、竞聘讲话稿·····	299
▲领导干部竞聘(选拔)讲话稿·····	299
▲竞聘(选拔)领导职务动员会讲话稿·····	300
二、求职、就职讲话稿·····	302
▲领导干部求职讲话稿·····	302
▲领导干部就职讲话稿·····	302
▲在领导干部就职仪式上的讲话稿·····	303

第九章 领导述职、离职、调动讲话稿写作····· 305

第一节 领导述职、离职、调动讲话稿写作指导····· 305

一、述职讲话的含义·····	305
二、述职讲话稿的写作技巧·····	305
三、述职讲话稿的写作要求·····	306
四、离职、调动讲话的含义·····	306
五、离职、调动讲话稿的写作要求·····	306

第二节 领导述职、离职、调动讲话稿写作范例····· 307

一、述职讲话稿·····	307
▲领导干部述职讲话稿·····	307
▲在领导干部述职评议会上的讲话稿·····	310
二、离职、调动讲话稿·····	312
▲领导干部离职、调动讲话稿·····	312
▲在领导干部离职、调动座谈会上的讲话稿·····	313

第一章 讲话稿写作概论

第一节 讲话稿概述

一、什么是领导讲话

领导讲话，特指领导在行使主管领导职能及相应的政务活动中的讲话，是领导理论修养、思维能力、政策水平、生活阅历、知识储备、言辞技巧等多方面综合素质的体现，也是群众评价领导者的能力和水平的一个重要方面，与领导者所承担的工作职责和领导地位密切相关。优秀的领导者需要掌握好讲话艺术，在不同的场合、不同的环境下，将所要传达的指示与工作的部署通过讲话充分地体现出来；其讲话内容也要与党的方针政策保持高度一致，这样才能起到解决问题、指导工作的作用。

二、讲话稿的类型

1. 会议主持讲话稿

会议主持讲话稿是指领导干部在主持会议或活动时的讲话稿。写作会议主持讲话稿时，要因会制宜，根据主持会议的不同，写不同的讲话内容。讲话稿要求突出中心，紧扣会议议题，严谨、灵活，生动、幽默，表达准确，观点鲜明，言简意赅，语言要求自然实在、富有鼓动性。

2. 工作会议讲话稿

工作会议讲话稿是指领导干部在各类工作会议上的讲话稿。工作会议讲话主要是领导干部对一定时期的工作情况进行总结归纳，对下一步工作的目标任务、工作重点、采取的措施等进行部署。因此，写作这类文稿时，要求态度鲜明，目的明确，重点突出，结构层次分明，逻辑思维严密，语言要求简洁明快，铿锵有力。

3. 纪念会议讲话稿

纪念会议讲话稿是指领导干部在重大庆典等纪念性活动上的讲话稿。写作这类讲话稿时，要求既要有理论性又要有针对性，条理清晰而又环环相扣，语言要写得既简洁明快、生动流畅又通俗易懂，篇幅要小，语气要坚定有力，讲究礼仪用语，使整篇文稿富有感情色彩。

4. 会议发言讲话稿

会议发言讲话稿是指领导干部在出席各类会议或交流活动时的发言稿。写作这类发

言稿时，首先要求明确会议精神、了解各方意见，然后在写作中做到思路清晰、层次分明，结合实际、针对性强，语言要写得简洁精练。

5. 情况汇报讲话稿

情况汇报讲话稿是指向上级领导或群众汇报工作情况的讲话稿。写作这类讲话稿时，要善于抓住重点，搞好综合分析，语言要写得简明精练，条理清晰，用词准确，同时还要使整个文稿有新思想、新观点。

6. 通报情况讲话稿

通报情况讲话稿是指向相关人员通报有关情况所发表的讲话稿。因这类文稿主要是介绍某项工作，或就某一问题、事件、工作表明态度，明确要求，提出希望，以求获得统一认识或扩大影响。因此，这类讲话稿要写得实事求是，措辞准确，判断恰当，重点突出，语气和缓。

7. 节日致词讲话稿

节日致词讲话稿是指领导干部逢元旦、国庆、春节等重要节日时在电视上、晚会上以及其他庆祝活动中的讲话稿。因为，这类讲话主要是通过向广大群众表示节日的问候，回顾历史，展望未来，提出希望，激励广大干部群众在新的一年里或今后为祖国和本地区的改革发展作贡献。因此，这类讲话稿的内容要写得实事求是，语言要写得热烈、真诚，文字要精练简洁，同时还要注意内容的通俗化与语言的口语化。

8. 礼仪活动讲话稿

礼仪活动讲话稿是指领导干部在特定的场合中，如在举行某项仪式上所发表的礼仪性讲话。写作这类讲话稿时，要求语言精练，简洁明了，言辞热烈，充满感情，层次分明，结构严谨，针对性和应用性强，鼓动性、号召性强。

9. 文体活动讲话稿

文体活动讲话稿是指领导干部出席各种文体活动时的致词讲话稿。这类讲话稿的语言要写得简洁明快，真情感人，注意用词要简明、文雅、有力。

10. 慰问活动讲话稿

慰问活动讲话稿是指领导干部在重大节日、纪念日或遇到某种特殊情况、重大事件时，对有关人员及群体表示安慰、关心、关怀、问候、鼓励的讲话稿。写作这类讲话稿时，要求有鼓舞性和亲切性，用词要富有激情，文字要写得简洁明了，通俗、恳切。

11. 任职、述职、离职讲话稿

任职、述职、离职讲话稿是指在竞选领导职务、任职、述职、离职时的讲话稿。这类讲话稿的内容要实事求是，态度真诚老实，语言要写得简洁有力，个性鲜明突出，成绩、问题要写得详略得当，感谢、道歉要出于真心，希望、要求要写得诚挚热切。

12. 学习辅导讲话稿

学习辅导讲话稿是指向党员干部群众解释、宣传政治理论知识及党和国家重要文件时所用的讲话稿。做学习辅导讲话时，首先要开门见山，引人入胜；其次要全面准确，讲深、讲透；最后要做到概括总结，耐人回味。学习辅导讲话稿要求观点鲜明；层次清晰，逻辑严密，有理有据，感染力强。

13. 谈话、交谈讲话稿

谈话、交谈讲话稿是指以对话的方式与干部群众面对面进行交流的讲话稿。谈话、交谈讲话稿的具体内容要视实际情况、谈话对象而定。做好谈话、交谈，一定要事先做好准备，做到心中有数；要有针对性，明确目的，把握重点；讲究谈话方式，因人制宜，因事制宜；谈话表情自然轻松，语言和气亲切，表达得体。

三、领导讲话稿与个人讲话稿的区别

1. 讲话者代表的身份不同

①使用领导讲话稿的人只能是领导干部或受领导干部委托的人，是代表组织的领导行为，其讲话内容是代表党委、政府的意见或法定机关的意见。

②使用个人讲话稿的人是没有限制的，其讲话多数代表的是个人的行为，讲话内容多数是个人意见。

2. 讲话稿的起草人不同

①领导领导的讲话稿主要是在领导的指导下、由办公室的文稿写作人员执笔起草，最后经领导修改完成的。

②个人讲话稿多数是由本人执笔完成。

3. 讲话稿的起草时间长短不同

①领导讲话稿通常是代表组织的，内容重要且涉及面较广，需要开展调查研究、反复征求意见和多次修改，起草时间比较长。

②个人讲话稿只是个人有感而发，因此，起草时间比较短。

4. 讲话稿的作用不同

①领导讲话稿对听众或相关单位、个人具有明确要求，这些要求具有较强的指导性和约束性，甚至带有某种强制性。

②个人讲话稿只具备启发教育作用，重点在参考性。

5. 讲话稿的内容不同

①领导讲话稿主要是传达上级指示精神、部署工作和应对处理内外事务，讲话内容是集体意志的体现，需要在重大原则问题上同上级组织和集体组织保持高度一致。

②个人讲话稿主要是个人意见的反映或自我感情的抒发。

6. 讲话稿的语言表达不同

①讲话稿语言表达比较规范，用语准确平实，语气庄重严肃。

②个人讲话稿语言表达比较灵活，语言感情色彩较浓并有一定个性。

第二节 讲话稿的写作指导

一、讲话稿的结构与格式

讲话稿的结构分外在结构和内部结构。

1. 讲话稿的外在结构

领导讲话的外在结构由标题、讲话者姓名、讲话时间、称谓、开头、正文、结尾几部分构成。

(1) 标题

标题是指讲话稿的题目。其写作格式如下：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，但要注意保持词与词组的完整性，字数搭配匀称合理。

(2) 讲话者姓名

姓名是指讲话者的姓名。其写作格式如下：

①与标题连在一起，列于标题之前。

②如果讲话者在本地讲话，大家对其都熟悉时，不必在姓名之前冠以主要职务；如果讲话者在外地讲话，大家对其不很熟悉，最好在姓名之前，冠以主要职务，以便与会者增进了解。

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。

(3) 讲话时间

时间是指发表讲话的时间。其写作格式如下：

①讲话时间有的标在讲话者之前，有的标在讲话者之后，还有的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所标出的时间不能简化，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，称谓较多时并列两行以上，有时称谓也可与讲话开头并连在一行。

(5) 开头

开头是指讲话稿的开始话，是讲话思路的起点。它的任务在于提领整个讲话，因而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形式要力求新奇巧趣，要能牢牢地吸引听众；

③要避免用谦逊过度的谦词开头和自我吹嘘的开头；

④注意开头不要兜圈子，绕弯子；不能入题太缓，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主要关系，要符合讲话场合的需要，要用简要的语言交待出全部讲话的要点，使听众对主要内容先有所了解，以便造成一种气氛，达到控制和掌握听众情绪，吸引其注意力的目的。

综上所述，写讲话稿开头的总的要求就是：做到开门见山、切入主题，语言要引人

人胜、吸引听众，内容要坚持题意，简明扼要，寥寥数语。

(6) 正文

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。但内容必须充实、主题鲜明，分析透彻、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。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

结尾是讲话稿的结束语，是讲话思路的终结。它要在一个很短的时间内，抓住听众的注意，保障全篇的意义完整，因而必须用最有力量的语言，将思想升华。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为：

- ①要概括整个文稿主题，作出结论；
- ②语言要精悍有力，充满热情；
- ③要让听众余音未尽，回味无穷。

结尾的写作方法很多，常见的有：一是总结式，即把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，即对未来的前景作展望，拨动听众的心弦；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备感亲切，有助于缩短讲者和听者之间的心理距离，融合讲者和听者的感情；五是哲理式，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。

2. 讲话稿的内部结构

讲话稿的内部结构主要由层次、段落、过渡、照应等要素构成。

(1) 层次

层次是指讲话稿内容的划分和安排次序，是作者认识和表达问题思维进程在文稿中的反映。领导讲话的层次安排主要按如下思路构成大的结构框架，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。

第一层次，为什么开展这项工作；

第二层次，如何开展这项工作；

第三层次，如何才能保证把这项工作搞好。

(2) 段落

段落是指讲话稿思想内容在表达时，由于转折、强调、间歇、整齐等原因造成的文字停顿。通常称为“自然段”。划分段落时要注意段落的单一性、完整性、匀称性、特殊性和段落的联系性。组织好讲话稿的段落，对于讲话者清晰表达思想，听话者准确理解文稿内容具有重要意义。

(3) 过渡

过渡是上下段落、前后层次的连接和转换。一般情况下，一篇成功的讲话稿都要通过段落过渡、句子过渡、词语过渡、标题过渡等方法，使讲话稿结构上下贯通，前后衔

接，以便听众的思路能跟上讲话者的思路。

(4) 照应

照应是指讲话中的内容前后呼应、互相关照、互相联系。因为讲话稿的内容是步步发展的，因此，为避免出现矛盾和遗漏，有的内容需要在不同的地方相互照应和呼应，以保证内容一致。常用的照应方法有三种：

- ①与标题照应，解答或论证标题提出的问题；
- ②与前文照应，解答或论证前面提出的问题；
- ③首尾照应，在结尾处回答开头提出的问题。

二、讲话稿的写作特点

一篇好的讲话稿，在组织结构、思想内容、语言表达等不同方面要求具有较鲜明的特点。

1. 组织结构的特点

为了能使领导讲话做到线条清晰、脉络顺畅，推理科学、判断准确，结构层次严谨、逻辑性强，在组织结构方面还要掌握住以下特性。

(1) 讲话稿布局的整体性

整体性就是按照事物之间的和发展的前因后果，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），把讲话稿框架布局安排好，以便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，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，进而拟出详细的写作提纲。

(2) 要素组合的紧密性

这是指要按照客观事物的内在联系来布局谋篇，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。使观点与材料紧密组合、有机统一有多种方法，讲话稿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

这是要求讲话稿要遵循作文的一般规律，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的大的结构框架，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

单一性要求内容详略得当，重点突出，保持单一。一篇讲话稿最好是一个主题思想或中心意思，一个层次段落最好是一个问题或一个意思，段落问题围绕主题思想，观点与材