

新编

讲话稿 写作与范例 全书

最新版本

张 浩 / 主编

JIANGHUAGAO
XIEZUO YU FANLI QUANSHU

北京工业大学出版社

新编

讲话稿

写作与范例

全书

JIANGHUAGAO

XIEZUO YU FANLI QUANSHU

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编讲话稿写作与范例全书 / 张浩主编. -- 北京:
北京工业大学出版社, 2011. 4
ISBN 978 - 7 - 5639 - 2648 - 0

I. ①新… II. ①张… III. ①演讲—写作—基本知识
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 017229 号

新编讲话稿写作与范例全书

主 编: 张 浩

责任编辑: 宋春立

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) bgdcbs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 北京建泰印刷有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 28

字 数: 787 千字

版 次: 2011 年 4 月第 1 版

印 次: 2011 年 4 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 2648 - 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)

前 言

讲话稿是讲话者理论修养、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，也是他人评价其能力和水平的重要方面。它不仅与讲话者所承担的工作职责和讲话者地位密切相关，而且是讲话者在行使其职能及参与相应的事务活动时必不可少的一项工作。鉴于讲话稿的重要性，我们特组织人员编写了本书。

本书结合现代公务的实际情况，主要介绍了讲话稿写作总论，工作会议讲话稿写作，现场会、报告会讲话稿写作，汇报会、研讨会讲话稿写作，新闻发布会讲话稿写作，开幕式、闭幕式讲话稿写作，庆功、表彰会讲话稿写作，庆祝、纪念活动讲话稿写作，典礼、仪式讲话稿写作，礼仪、文体活动讲话稿写作，慰问讲话稿写作，领导职务调整讲话稿写作等内容。在范例的选用上，尽量选用最新的、适合各个阶层特别是基层领导需要的写作范例，以便于现用现查。

本书在编写过程中，引用了许多领导同志的讲话稿，在此致以诚挚的谢意。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正！

类别栏

- ◎ 讲话稿写作总论
- ◎ 工作会议讲话稿写作
- ◎ 现场会、报告会讲话稿写作
- ◎ 汇报会、研讨会讲话稿写作
- ◎ 新闻发布会讲话稿写作
- ◎ 开幕式、闭幕式讲话稿写作
- ◎ 庆功、表彰会讲话稿写作
- ◎ 庆祝、纪念活动讲话稿写作
- ◎ 典礼、仪式讲话稿写作
- ◎ 礼仪、文体活动讲话稿写作
- ◎ 慰问讲话稿写作
- ◎ 领导职务调整讲话稿写作

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、讲话稿的写作结构	3
五、讲话稿的写作特性	4
六、讲话稿的写作语言	5
七、讲话稿的写作要求	6
八、讲话稿写作注意的问题	8
第二章 工作会议讲话稿写作	9
第一节 工作会议讲话稿写作概述	9
一、工作会议讲话稿的写作格式	9
二、工作会议讲话稿的写作要求	10
三、工作会议讲话稿的种类	10
四、工作会议讲话稿的写作范例	11
第二节 党务工作会议讲话稿写作范例	11
▲党建工作座谈会讲话	11
▲领导干部就职大会讲话	13
▲在同县委书记、县长集体谈话时的讲话	14
▲在公开选拔县级领导干部工作会议上的讲话	17
▲宣传思想工作会议讲话	20
▲保持共产党员先进性教育动员会讲话	22
▲民主生活会总结讲话	25
▲信访工作会议讲话	28
▲组织工作会议讲话	30
▲正科级领导干部会议讲话	33
▲党员电教工作会议讲话	36
▲纪律教育学习月活动动员大会讲话	40
▲党风廉政建设大会讲话	43
▲党委经验交流会讲话	47

第三节 行政工作会议讲话稿写作范例	50
▲农村工作会议讲话	50
▲迎接检查验收工作会议讲话	52
▲形势教育报告讲话	55
▲创建文明社区工作座谈会讲话	60
▲农业生产会议讲话	62
▲科技工作会议讲话	67
▲治乱减负工作会议讲话	70
▲危房改造项目工作会议讲话	73
▲安全生产紧急会议讲话	75
▲防汛工作会议讲话	77
▲森林防火工作会议讲话	79
▲年检工作会议讲话	81
▲政务公开工作经验交流会讲话	84
▲争创文明城市联席会议讲话	88
▲专项行动联席会议讲话	91
▲“解放思想，优化环境，加快发展”大讨论动员会讲话	92
▲水利工作会议讲话	97
▲经济工作督察会讲话	99
▲教育工作会议讲话	101
▲计划生育工作会议讲话	105
▲社会保险工作会议讲话	107
▲纠风工作动员大会讲话	110
▲服务型政府建设工作会议讲话	113
▲机构改革动员会讲话	115
▲换届选举动员大会讲话	120
▲投资体制改革工作会议讲话	125
▲经济工作会议讲话	127
▲抗旱救灾工作会议讲话	136
▲农村合作医疗工作会议讲话	141
▲消防工作联席会议讲话	143
▲经济普查工作会议讲话	146
▲重点项目建设督察会议讲话	150
▲再就业工作会议讲话	152
▲食品安全工作会议讲话	155
▲预防青少年犯罪工作会议讲话	157
▲公安工作会议讲话	159

▲“慈善救助双日捐”活动动员大会讲话	164
第四节 人大、政协工作会议讲话稿写作范例	166
▲人代会讲话	166
▲人大常委会工作会议讲话	169
▲与人大机关干部集体谈话时的讲话	170
▲人大干部培训会议讲话	172
▲政协工作会议讲话	175
▲提案信息工作大会讲话	178
第五节 工、青、妇工作会议讲话稿写作范例	180
▲工会工作会议讲话	180
▲团代会动员会讲话	183
▲团委安全工作部署会上的讲话	185
▲希望工程助学基金颁发大会讲话	189
▲妇联工作会议讲话	191
▲“三八”妇女节座谈会讲话	195
第三章 现场会、报告会讲话稿写作	199
第一节 现场会、报告会讲话稿写作概述	199
一、现场会讲话稿概念	199
二、现场会讲话稿的写作要求	199
三、报告会讲话稿概念	199
四、报告会讲话稿的写作要求	199
五、现场会、报告会讲话稿写作范例	199
第二节 现场会讲话稿写作范例	200
▲农田水利基本建设现场会讲话	200
▲企业党务公开现场会讲话	204
▲“三项创建”村建工作现场会讲话	206
▲文明施工现场会讲话	208
▲优化发展环境现场会讲话	209
▲党建工作现场会讲话	211
第三节 报告会讲话稿写作范例	216
▲事件清查情况通报电话会议讲话	216
▲先进典型事迹报告会讲话	219
▲女职工建功立业报告会讲话	220
▲经济形势报告会讲话	222
▲专题报告会讲话	230

第四章 汇报会、研讨会讲话稿写作	232
第一节 汇报会、研讨会讲话稿写作概述	232
第二节 汇报会讲话稿写作范例	232
▲安全工作督察情况汇报会讲话	232
▲便民服务中心工作情况汇报	234
▲招投标监督工作汇报讲话	237
▲社会治安综合治理工作情况汇报讲话	239
▲扶贫工作汇报会讲话	244
▲财政工作汇报讲话	247
第三节 研讨会讲话稿写作范例	251
▲调研工作部署会讲话	251
▲经济发展研讨会讲话	253
▲农村经济研讨会讲话	253
▲文学作品研讨会讲话	255
第五章 新闻发布会讲话稿写作	257
第一节 新闻发布会讲话稿写作概述	257
第二节 新闻发布会讲话稿写作范例	257
▲“中国竹文化节”新闻发布会讲话	257
▲“中国金鸡百花电影节”新闻发布会讲话	258
▲实施《防洪法》新闻发布会讲话	260
▲旅游节新闻发布会讲话	262
▲“绿色家园”工程奠基新闻发布会讲话	262
第六章 开幕式、闭幕式讲话稿写作	265
第一节 开（闭）幕式讲话稿写作概述	265
一、开（闭）幕式讲话稿的含义	265
二、开（闭）幕式讲话稿的写作特点	265
三、开（闭）幕式讲话稿的种类	265
第二节 开幕式讲话稿写作范例	266
▲博览会开幕式主持词	266
▲洽谈会开幕式讲话	267
▲技能竞赛开幕式讲话	268
▲学术年会开幕词	268
▲理事会会议开幕式主持词	270
▲运动会开幕式主持词	271

▲职代会开幕词	271
▲艺术节开幕式主持词	273
▲工作活动月（周、日）开幕讲话	273
▲文化节开幕式讲话	275
第三节 闭幕式讲话稿写作范例	276
▲归侨侨眷代表大会闭幕词	276
▲人大会议闭幕词	277
▲旅游节闭幕式讲话	279
▲小学生运动会闭幕词	279
▲教代会闭幕词	280
▲艺术节闭幕式讲话	281
 第七章 庆功、表彰会讲话稿写作	282
第一节 庆功、表彰讲话稿写作概述	282
一、庆功会讲话稿的含义	282
二、庆功会讲话稿的写作要求	282
三、表彰会讲话稿的含义	282
四、表彰会讲话稿的写作技巧	282
五、庆功、表彰会讲话稿写作范例	282
第二节 庆功、表彰会讲话稿写作范例	283
▲绿色创建活动表彰大会讲话	283
▲助残、自强表彰大会讲话	285
▲表彰优秀经营者大会讲话	285
▲文明单位表彰大会讲话	287
▲表彰十佳青年大会讲话	291
▲庆“七一”表彰大会上的讲话	293
▲环境教育表彰大会讲话	297
▲春运工作总结表彰会议讲话	298
▲年度表彰大会讲话	299
▲政风行风工作总结表彰大会讲话	303
▲师德标兵表彰大会讲话	307
▲纪念建党 82 周年表彰大会讲话	308
▲“五四”表彰大会讲话	312
▲文明创建工作表彰大会讲话	313
▲教师节表彰大会讲话	315
▲表彰岗位标兵大会讲话	317

第八章 庆祝、纪念活动讲话稿写作	320
第一节 庆祝、纪念讲话稿写作概述	320
一、庆祝活动讲话稿的含义	320
二、庆祝活动讲话稿的写作要求	320
三、纪念活动讲话稿的含义	320
四、纪念活动讲话稿的写作要求	320
五、庆祝、纪念活动讲话稿写作范例	320
第二节 庆祝活动讲话稿写作范例	321
▲校庆大会讲话	321
▲元旦致辞	322
▲春节贺词	323
▲春节团拜会致辞	326
▲庆祝“三八”节联欢会讲话	327
▲庆“五四”颁奖文艺晚会上的讲话	328
▲“六一”儿童节庆祝大会讲话	329
▲庆祝“七一”大会讲话	330
▲庆祝建军节军民联欢晚会讲话	331
▲庆祝教师节大会讲话	332
▲国庆节、中秋节致辞	333
▲庆祝元旦文艺晚会致辞	334
▲迎新春联欢晚会讲话	335
▲新春聚会祝酒词	336
▲同学聚会祝酒词	337
第三节 纪念活动讲话稿写作范例	338
▲纪念市政协成立五十周年会议讲话	338
▲纪念三八国际妇女节大会讲话	340
▲纪念六一儿童节大会讲话	341
▲纪念世界环境日讲话	342
▲纪念全民义务植树节会议讲话	343
▲纪念“幸福工程”会议讲话	344
第九章 典礼、仪式讲话稿写作	347
第一节 典礼、仪式讲话稿写作概述	347
一、什么是典礼、仪式讲话稿	347
二、典礼、仪式讲话稿的种类	347
三、典礼、仪式讲话稿写作范例	348

第二节 开业典礼讲话稿写作范例	348
▲步行街开业典礼讲话	348
▲公司开业典礼讲话	349
▲市场开业主持词	350
▲家居世博中心开业典礼讲话	351
▲宾馆开业典礼致辞	351
▲酒店开业典礼致辞	352
▲画城开业典礼讲话	353
▲医院开业典礼讲话	353
▲工程开工典礼讲话	354
▲博物馆落成典礼讲话	354
▲新厂房落成典礼讲话	355
▲教学楼竣工典礼讲话	355
第三节 开学、毕业典礼讲话稿写作范例	356
▲党校开学典礼讲话	356
▲职校开学典礼讲话	359
▲卫校开学典礼暨军训动员大会讲话	360
▲培训班开学典礼讲话	362
▲毕业典礼讲话	364
▲结业典礼讲话	366
第四节 欢迎(送)仪式讲话稿写作范例	369
▲欢迎代表团仪式讲话	369
▲欢送劳模代表仪式讲话	370
▲欢送新兵大会讲话	371
第五节 奠基仪式讲话稿写作范例	372
▲开工奠基仪式讲话	372
▲市场奠基仪式讲话	372
▲基地奠基仪式讲话	374
▲扩建工程奠基仪式讲话	375
第六节 揭牌仪式讲话稿写作范例	376
▲银行揭牌仪式讲话	376
▲教育揭牌仪式讲话	378
▲企业揭牌仪式讲话	380
第七节 捐赠仪式讲话稿写作范例	381
▲扶贫助学仪式讲话	381
▲爱心助学捐赠仪式讲话	382

第十章 礼仪、文体活动讲话稿写作	384
第一节 礼仪、文体活动讲话稿写作概述	384
一、礼仪讲话稿的写作要求	384
二、礼仪讲话稿的写作要点	384
三、文体活动讲话稿的写作要点	389
四、文体活动讲话稿的写作要求	389
五、礼仪、文体活动讲话稿的写作范例	389
第二节 礼仪讲话稿的写作范例	390
▲欢迎词	390
▲欢送词	390
▲答谢词	391
▲祝酒词	392
▲婚礼祝词	393
▲集体婚礼祝词（一）	393
▲集体婚礼致辞（二）	394
▲婚礼来宾致辞	395
▲结婚典礼讲话	395
▲朋友结婚庆典讲话	397
▲悼词	397
▲英烈遗体告别仪式讲话	399
▲遇难同志遗体告别仪式讲话	400
第三节 文体活动讲话稿的写作范例	402
▲体育比赛讲话	402
▲联欢晚会讲话	402
▲文艺演出讲话	403
第十一章 慰问讲话稿写作	405
第一节 慰问讲话稿写作概述	405
一、重大节日慰问讲话稿	405
二、抢险救灾慰问讲话稿	405
三、重大节日慰问讲话稿的写作要点	405
四、抢险救灾慰问讲话稿的写作要点	405
五、重大节日慰问讲话稿、抢险救灾慰问讲话稿写作范例	406
第二节 重大节日、拥军优属慰问讲话稿写作范例	406
▲重大节日慰问讲话	406
▲拥军优属慰问讲话	406

第三节 抢险救灾慰问讲话稿写作范例	410
▲抢险救灾慰问讲话	410
▲受灾困难慰问讲话	413
第十二章 领导职务调整讲话稿写作	415
第一节 领导职务调整讲话稿写作概述	415
一、领导职务讲话稿写作概念	415
二、领导职务讲话稿的写作要点	415
三、领导职务讲话稿的写作范例	418
第二节 求职、就职讲话稿写作范例	419
▲领导干部求职讲话	419
▲领导干部就职讲话	419
第三节 述职讲话稿写作范例	420
▲领导干部述职讲话	420
▲在领导干部述职评议会上的讲话	422
第四节 竞聘讲话稿写作范例	425
▲领导干部竞聘讲话	425
▲在竞聘领导职务动员会上的讲话	426
第五节 离职、调动讲话稿写作范例	428
▲领导干部调动时的告别讲话	428
▲在领导干部离职座谈会上的讲话	430

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”，是指在某种特殊场合讲话前所拟定的书面稿子。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。

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，但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

姓名是指讲话者的姓名。其写作格式如下：

(1) 有与标题连在一起，列于标题之前的。

(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，大家对其不是很熟悉时，最好在姓名之前，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。

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联在一行。

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,它的任务在于提领整个讲话,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,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,写作讲话稿开头总的要求是:做到开门见山、切入主题,语言要引人入胜、吸引听众、新颖精巧,内容要紧扣题意,简明扼要,寥寥数语。

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。但都必须内容充实、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,它要在一个很短的时间内,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,编织完成全篇的讲话。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: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。

四、讲话稿的写作结构

为了能使讲话做到线条清晰、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,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,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组合、有机统一,有多种方法,领导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

就是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,要一层层展开,一个个讲透。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。