



规范与技巧

规

范

与

技

巧

丛

书

主编：廖雄军 赵如锋

领导讲话稿 写作规范与技巧

LINGDAO JIANGHUAGAO
XIEZUO GUIFAN
YU JIQIAO

广西人民出版社

领导讲话稿写作 规范与技巧

主 编：廖雄军 赵如锋

编写人员：廖雄军 温朝霞 吴瑞坚

赵婷婷 彭维芬 闻瑞东

广西人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

领导讲话稿写作规范与技巧 / 廖雄军、赵如锋主编.
南宁: 广西人民出版社, 2006.1
(规范与技巧丛书)
ISBN 7-219-05523-4

I. 领... II. 廖... III. 演讲—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 155718 号

项目策划 李 洁
责任编辑 李 洁
责任校对 陈红燕
装帧设计 亚 青

领导讲话稿写作规范与技巧

主编: 廖雄军 赵如锋

出 版 广西人民出版社
社 址 广西南宁市桂春路 6 号
邮 编 530028
网 址 <http://www.gxp-ph.cn>
发 行 全国新华书店
印 刷 南宁大板彩印有限责任公司
开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张 21
字 数 300 千字
版 次 2006 年 1 月第 1 版
印 次 2006 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-219-05523-4/C·179 定价: 29.80 元

版权所有 翻印必究

在领导工作中，无论是向上级汇报工作，还是对下宣传；无论是对外交往，还是对内协调；无论是在大会上作报告，还是应邀作专题演讲，领导者常常要依靠讲话稿。

领导者可以让秘书代为起草讲话稿，但往往要经过自己的反复修改才能使用；领导者如果把讲话稿的主要内容列出提纲，让文秘人员去整理或起草讲话稿，就能得到质量较高的讲话稿。当然，领导者亲自动笔，写作讲话稿，更能体现出自己的水平，写出有自己特色的讲话稿。

为了适应领导者与文秘人员写作领导讲话稿的需要，我们几位编写人员共同努力，编著了这本《领导讲话稿写作规范与技巧》。

我们在构思与写作此书时，特别关注了如下问题：

一是从领导工作的实际出发，围绕领导工作中常用到的讲话稿，进行分类梳理，形成九章的结构，加上一个总论章，共十章的框架结构。

二是力求在体系与写法上出新。与同类书相比，体系设计具有新颖性。具体到每一章的写作方式、方法上，大的方面基本一致，但也各有特色，不至于给人一种重复、死板的感觉。既有规范写作格式的介绍，也注意说明一些特殊的写法。

三是内容上力求涵盖领导工作的主要方面，这样做，主要是为了使本书的适应性更广，读者群体更大。在例文选择上注意层次分明，有党和国家领导人的讲话稿，也有省、市、县、乡镇领导人的讲话稿；同时注意选择各类企业、事业单位相关领导人的讲话稿。读者通过这些例文可以举一反三，触类旁通，联系实际，创造性地加以应用。

目 录

前言	(1)
第一章 领导讲话稿写作概述	(1)
第一节 领导讲话稿概述	(1)
一、领导讲话稿的涵义	(1)
二、领导讲话稿的种类	(1)
三、领导讲话稿的特点	(2)
第二节 领导讲话稿的规范格式	(3)
一、领导讲话稿的标题	(3)
二、领导讲话稿的签注	(4)
三、领导讲话稿的称谓	(4)
四、领导讲话稿的正文	(4)
第三节 领导讲话稿的写作方法	(11)
一、领导讲话稿的选题与立意	(11)
二、领导讲话稿材料选择与使用	(12)
三、领导讲话稿的语言表达艺术	(13)
第四节 领导讲话稿的写作要求	(14)
一、注意分清领导讲话稿种类	(14)
二、把领导者的意图了解清楚	(14)
三、要体现出领导者个人特色	(15)
四、注意搞好前后之间的衔接	(15)
五、领导亲自动手与主持起草	(15)
第二章 领导职业活动周期讲话稿的写作	(16)
第一节 竞选演讲词的写作	(16)
一、行政领导竞选演讲词	(17)
二、医院党委领导竞选演讲词	(18)
三、劳动人事领导竞选演讲词	(18)

四、竞选学生会主席演讲词	(20)
五、竞选村长演讲词	(21)
第二节 就职演讲词的写作	(21)
一、当选省长就职演讲词	(22)
二、当选市长就职演讲词	(23)
三、当选区长就职演讲词	(24)
四、当选县长就职演讲词	(25)
五、当选大学校长就职演讲词	(26)
六、当选妇联主席就职演讲词	(27)
七、当选学会会长就职演讲词	(28)
第三节 述职报告的写作	(29)
一、个人述职述廉报告	(30)
二、班子述职述廉报告	(31)
三、财政厅厅长述职报告	(32)
四、副县长述职报告	(34)
五、乡镇党委书记述职报告	(35)
六、外经贸局副局长述职报告	(37)
第四节 离职演讲词的写作	(38)
一、省级领导离职演讲词	(38)
二、市委书记离职演讲词	(39)
三、市长离职演讲词	(40)
四、体育总局局长离职演讲词	(45)
第三章 会议活动周期讲话稿的写作	(47)
第一节 开幕词的写作	(47)
一、党代会开幕词	(48)
二、人大会议开幕词	(49)
三、政协会议开幕词	(50)
四、团代会开幕词	(51)
五、职代会开幕词	(52)
六、教代会开幕词	(53)
七、工商联会开幕词	(54)
八、研讨会开幕词	(54)
九、交易会开幕词	(56)

十、展览会开幕词	(57)
十一、订货会开幕词	(57)
十二、运动会开幕词	(59)
十三、画展开幕词	(61)
第二节 工作报告的写作	(61)
一、党代会工作报告	(62)
二、政府工作报告	(63)
三、法院工作报告	(67)
四、检察院工作报告	(69)
五、政协工作报告	(70)
六、妇代会工作报告	(72)
七、团代会工作报告	(76)
八、职代会工作报告	(79)
九、教代会工作报告	(80)
第三节 闭幕词的写作	(82)
一、党代会闭幕词	(82)
二、人大会议闭幕词	(83)
三、政协会议闭幕词	(84)
四、团代会闭幕词	(86)
五、职代会闭幕词	(87)
六、教代会闭幕词	(87)
七、工商联会闭幕词	(88)
八、研讨会闭幕词	(89)
九、博览会、展览会闭幕词	(90)
十、妇代会闭幕词	(91)
十一、运动会闭幕词	(92)
第四章 领导班子会议讲话稿的写作	(94)
第一节 党委会讲话稿的写作	(95)
一、党委会讲话稿	(95)
二、党委全委会讲话稿	(96)
三、书记办公会讲话稿	(99)
第二节 人大领导会议讲话稿的写作	(100)
一、人大常委会讲话稿	(100)

二、人大代表工作会议讲话稿	(102)
三、人大主任会议讲话稿	(104)
第三节 政府领导会议讲话稿的写作	(105)
一、政府全体会议讲话稿	(105)
二、政府常务会议讲话稿	(107)
三、政府碰头会议讲话稿	(109)
四、政府工作会议讲话稿	(110)
五、政府新闻发布会讲话稿	(112)
第四节 政协领导会议讲话稿的写作	(114)
一、政协常委会讲话稿	(114)
二、政协主席会议讲话稿	(116)
三、提案工作会议讲话稿	(117)
第五章 党务政务会议讲话稿的写作	(120)
第一节 党务会议讲话稿的写作	(120)
一、思想工作会议讲话稿	(120)
二、宣传工作会议讲话稿	(126)
三、统战工作会议讲话稿	(127)
四、纪检工作会议讲话稿	(131)
第二节 经济工作会议讲话稿的写作	(134)
一、农业经济会议讲话稿	(134)
二、工业经济会议讲话稿	(136)
三、商业经济会议讲话稿	(137)
四、综合性经济会议讲话稿	(139)
五、国际性经济会议讲话稿	(140)
六、经济研讨会讲话稿	(144)
第三节 科教文卫体工作会议讲话稿的写作	(146)
一、科技工作会议讲话稿	(146)
二、教育工作会议讲话稿	(149)
三、文艺工作会议讲话稿	(151)
四、卫生工作会议讲话稿	(152)
五、体育工作会议讲话稿	(154)
第六章 表彰奖励类讲话稿的写作	(157)

第一节 表彰先进讲话稿的写作	(157)
一、先进事迹报告会讲话稿	(157)
二、先进事迹座谈会讲话稿	(159)
三、先进事迹新闻发布会讲话稿	(160)
四、学习先进人物座谈会发言稿	(162)
第二节 先进人物报告（讲话稿）的写作	(163)
一、先进人物事迹考察报告	(163)
二、先进人物自述事迹报告	(165)
第七章 庆典类讲话稿的写作	(167)
第一节 奠基开工典礼讲话稿的写作	(167)
一、铁路开工典礼讲话稿	(168)
二、水电站开工典礼讲话稿	(168)
三、学院筹建工程开工典礼讲话稿	(169)
四、火车站开工典礼讲话稿	(170)
五、药厂奠基典礼讲话稿	(171)
六、活动启动仪式讲话稿	(172)
第二节 竣工落成典礼讲话稿的写作	(172)
一、网络系统开通仪式讲话稿	(173)
二、图书馆竣工典礼讲话稿	(174)
三、纪念碑揭幕仪式讲话稿	(175)
四、公路通车典礼讲话稿	(177)
五、机构揭牌仪式讲话稿	(177)
第三节 开业典礼讲话稿的写作	(178)
一、公司开业典礼讲话稿	(179)
二、证券营业部开业典礼讲话稿	(179)
三、酒店开业典礼讲话稿	(180)
四、百货超市开业典礼讲话稿	(181)
五、科技广场开业典礼讲话稿	(181)
第四节 开学典礼讲话稿的写作	(182)
一、党校开学典礼讲话稿	(183)
二、大学开学典礼讲话稿	(183)
三、研究生开学典礼讲话稿	(184)
四、中学开学典礼讲话稿	(186)

第五节 毕业典礼讲话稿的写作	(187)
一、党校毕业典礼讲话稿	(187)
二、大学毕业典礼讲话稿	(188)
三、中学毕业典礼讲话稿	(189)
四、小学毕业典礼讲话稿	(190)
第六节 校庆、厂庆典礼讲话稿的写作	(191)
一、大学校庆典礼讲话稿	(191)
二、中学校庆典礼讲话稿	(192)
三、小学校庆典礼讲话稿	(193)
四、公司成立周年典礼讲话稿	(193)
五、厂庆典礼讲话稿	(194)
六、医院院庆典礼讲话稿	(195)
第八章 节庆类讲话稿的写作	(197)
第一节 庆祝节日讲话稿的写作	(197)
一、庆祝元旦讲话稿	(197)
二、庆祝春节讲话稿	(199)
三、庆祝妇女节讲话稿	(201)
四、庆祝劳动节讲话稿	(203)
五、庆祝青年节讲话稿	(204)
六、庆祝护士节讲话稿	(206)
七、庆祝儿童节讲话稿	(207)
八、庆祝建党节讲话稿	(208)
九、庆祝建军节讲话稿	(210)
十、庆祝教师节讲话稿	(211)
十一、庆祝国庆节讲话稿	(212)
十二、庆祝记者节讲话稿	(215)
第二节 纪念类讲话稿的写作	(217)
一、纪念植树节讲话稿	(217)
二、纪念世界环境日讲话稿	(219)
三、纪念世界人口日讲话稿	(220)
四、纪念重大历史事件讲话稿	(221)
五、纪念机构成立周年讲话稿	(224)
六、纪念解放周年讲话稿	(227)

七、纪念人物诞辰讲话稿	(230)
第三节 文艺、体育活动(晚会)讲话稿的写作 ...	(239)
一、联欢晚会讲话稿	(240)
二、文艺晚会讲话稿	(241)
三、体育活动讲话稿	(242)
四、综合性文体活动讲话稿	(244)
第九章 交际类讲话稿的写作	(247)
第一节 欢迎词(讲话稿)的写作	(247)
一、人大会议欢迎词	(247)
二、座谈会欢迎词	(249)
三、研讨会欢迎词	(250)
四、欢迎球队欢迎词	(251)
五、欢迎报告团欢迎词	(252)
六、欢迎专家检查指导欢迎词	(253)
第二节 欢送词(讲话稿)的写作	(255)
一、欢送新兵入伍讲话稿	(255)
二、欢送下派干部讲话稿	(256)
三、欢送选派干部讲话稿	(258)
四、欢送西部志愿者讲话稿	(259)
五、欢送到村任职干部讲话稿	(261)
第三节 答谢词(讲话稿)的写作	(264)
一、学校校长答谢词	(264)
二、企业领导答谢词	(265)
三、行政领导答谢词	(266)
四、研讨会主办方答谢词	(267)
五、答谢捐赠讲话稿	(268)
第四节 祝酒词(讲话稿)的写作	(269)
一、洽谈会祝酒词	(270)
二、中秋酒会祝酒词	(271)
三、校庆晚宴祝酒词	(271)
四、新春茶话会祝酒词	(273)
五、欢迎凯旋归来祝酒词	(274)
第五节 祝婚词(讲话稿)的写作	(275)

一、为青年人祝婚讲话稿	(275)
二、集体婚礼祝婚讲话稿	(276)
第六节 祝寿词（讲话稿）的写作	(277)
一、为教师祝寿讲话稿	(277)
二、为父母祝寿讲话稿	(278)
三、为革命家祝寿讲话稿	(279)
第七节 追悼词（讲话稿）的写作	(280)
一、革命家追悼词	(281)
二、干部追悼词	(282)
三、职员追悼词	(284)
第十章 其他常用的领导讲话稿的写作	(285)
第一节 不同种类讲话稿的写作	(285)
一、动员类讲话稿	(285)
二、部署类讲话稿	(288)
三、督查类讲话稿	(293)
四、汇报类讲话稿	(295)
五、总结类讲话稿	(297)
六、号召类讲话稿	(300)
第二节 不同功能讲话稿的写作	(303)
一、调研性讲话稿	(303)
二、指导性讲话稿	(305)
三、表态性讲话稿	(306)
四、说明性讲话稿	(308)
五、补充性讲话稿	(309)
六、慰问性讲话稿	(310)
七、传达性讲话稿	(311)
八、通报性讲话稿	(314)
后 记	(316)
主要参考书目	(316)

领导讲话稿写作概述

领导讲话稿是领导者在工作中经常使用的一类应用文体。领导者发表讲话，是领导者经常性的工作行为，是领导者部署工作、介绍情况、发表见解和主张，从而发动群众、鼓舞士气、统一思想和行动的有效途径。领导者与文秘人员应了解讲话稿的规范格式，掌握讲话稿的写作方法和写作要求，写出高质量的领导讲话稿。

第一节 领导讲话稿概述

一、领导讲话稿的涵义

领导讲话稿，是指各类、各级领导干部在各种会议、集会、媒体等特定的公众场合上，当众进行宣讲时所使用的文稿。

从广义上讲，凡是为领导干部在会议上（公众面前）发表具有一定目的性、条理性、完整性讲话而拟定和准备的文稿，都可称作领导讲话稿。领导讲话稿又称为“领导演说稿”、“领导讲演稿”，这种领导讲话稿的篇幅有长有短，长至一万字以上如政府工作报告，短至几百字如欢迎词、答谢词以及讨论会的发言稿等。

二、领导讲话稿的种类

（一）按规范性划分的领导讲话稿

1. 公文式的领导讲话稿。即领导者在各种会议上所作的工作报告，在一定会议上的总结，它用于部署一项或一个时期的工作。这种领导讲话稿，实际上是公文的形式变换，如党代会、人代会、职代会、团代会、妇代会以及各种大型工作会议上的工作报告。一般是回顾总结过去的工作，分析当前所

面临的形势，提出今后的工作要求。在格式上，与公文中的“总结”与“计划”的写法没有多大的区别，用语也比较庄严、郑重，这就是公文式的领导讲话稿。在写法上可按公文的要求去写。

2. 专题灵活式的领导讲话稿。如领导干部在会议上的开幕词、祝辞、大会发言、专题性讲话等。通常在机关应用文上所说的“讲话稿”，主要是指这种讲话材料，它虽然是以领导者个人名义讲的，但实际上是代表组织和集体。

（二）按内容划分的领导讲话稿

1. 政治性的领导讲话稿。这是指领导干部在研究和解决政治问题的会议上发表讲话，或在群众集会上发表政治工作宣传色彩浓厚的讲话时所使用的底稿。各级人民代表及政协委员以议政为主要内容的发言底稿，国家领导人及各级党政领导在一定场合宣传贯彻党和国家的方针政策的讲话稿，以及外交官发表的外事演说的底稿等，均属这类讲话稿。如1926年斯大林在全苏维埃第二次代表大会上发表的《悼列宁》演说，虽说是悼念性的，但政治色彩很浓，应属于政治性的领导讲话稿。

2. 工作性的领导讲话稿。这是指领导干部以动员、布置工作和总结、交流工作经验为目的的讲话所用的底稿。这类领导讲话，通常称为“作报告”，如“传达报告”——传达上级的指示精神；“动员报告”——为开展、推动某项工作，领导机关有关同志的讲话；“总结报告”——领导干部在工作总结会议上的讲话；“经验报告”——介绍、交流工作经验的讲话。上述列举的种种讲话，目的都是领导干部为了推动、改进工作，而所讲的内容均是工作性质的，所以称这类领导讲话稿为“工作性的领导讲话稿”。

3. 礼仪性的领导讲话稿。这是指领导干部在纪念会、开幕式、闭幕式、欢迎会、宴会、追悼会等场合发表的纪念、答谢、悼念以及应酬性的讲话所用的稿子。

三、领导讲话稿的特点

（一）领导讲话稿的权威性

领导干部多是法定机关的代表，并负有相应的责任。因此，领导干部公开发表的讲话，对于下属来说，都代表着上级机关的观点和意图，也许是指示、要求，也许是对某件事的定论。但不管是前者，还是后者，都具有一定的影响力。我们称这种影响力为“权威性”。

（二）领导讲话稿的政论性

领导讲话稿的内容或阐述党与国家的路线、方针、政策，或申明领导班

子集体的主张、决策，或分析形势以统一认识，或总结成绩、阐述经验教训以鼓舞士气，都有较强的政治色彩。领导讲话稿的作用，在于指挥、部署、指导工作，宣传教育广大干部群众，动员大家齐心协力，做好工作，有较强的鼓动性。领导讲话稿常有极强的理论色彩，注重就事论理，叙议结合。

（三）领导讲话稿的指导性

领导讲话稿不仅具有权威性，还具有指导性。它必须紧紧围绕着会议主题，针对会议研究的问题进行分析，针对与会人员的疑惑进行释疑，并给予正确的回答，以指点、引导今后的工作方向。

（四）领导讲话稿的集智性

领导讲话稿往往是集思广益的产物，是集体智慧的产物。领导讲话稿的写作通常是群体思维的成果、集体智慧的结晶。篇幅较大的领导讲话稿，例如会议报告特别是重要的会议报告，往往是由领导者亲自主持起草的，领导人通常要将写作目的、背景、写作要点、要求等对起草者交待清楚；一般是由起草班子集体撰稿，分工协作；在起草过程中，还要反复将草稿印发给一定范围的有关人员讨论，提出修改意见，数易其稿，才提交给会议上使用；会议报告还要交给会议代表审议、修改，最后才通过，并正式印发。这种融合了领导意志和广大干部群众意见的会议报告，往往对工作有极大的指挥、指导作用。

第二节 领导讲话稿的规范格式

一、领导讲话稿的标题

1. 揭示主题式标题。这种标题是用概括的语言，揭示领导讲话稿的主题。如邓小平同志在党的理论务虚会议上的讲话，标题是《坚持四项基本原则》，这个标题就清楚地说明了讲话的主题所在。

2. 点明中心式标题。通过标题，可以使人知道讲话者将围绕一个什么中心去展开讲一些具体的问题。如胡耀邦同志题为《搞好党风的几个问题》的讲话，就是这种标题。

3. 事由（或事项）加文种式标题。如最高人民检察院检察长贾春旺的《关于加强基层检察院建设情况的报告》就是用这种标题。

4. 会议名称（加事项）加文种式标题。如中央纪委常务副书记曹庆泽的

《在汪洋湖同志先进事迹报告会上的讲话》；有的还在标题前加上报告人姓名，如《胡耀邦在剧本创作座谈会上的讲话》就是这种标题。

5. 新闻式双标题。正题突出领导人作报告的中心内容，副题目说明会议名称、文种，有的还写明报告人和时间。如：

为减少全球贫困而携手行动
——在世界银行全球扶贫大会上的讲话
中华人民共和国国务院总理 温家宝
(2004年5月26日)

二、领导讲话稿的签注

领导讲话稿中，通常在标题之下注明报告人姓名（必要时加上职务，如政府工作报告等）、报告时间。如在标题中已经标明了报告人的姓名、时间，此处就不必另外再加签注。

三、领导讲话稿的称谓

应在领导讲话稿正文之前顶格写上称谓，一般多用泛称，如“各位代表”、“同志们”之类。如果有重要来宾到会时，领导讲话稿中也可以加上专指性称呼，以示礼貌、尊重。领导讲话稿的称谓要针对听众，注意得体、周密，不要对与会者有所遗漏而失礼。

四、领导讲话稿的正文

（一）领导讲话稿的开头

开头部分也叫领导讲话稿的导入部分。俗话说，“万事开头难”。领导讲话稿的第一句话是最难写的，因为第一句话写得不好、说得不好，就可能给听众留下一个不好的印象，使他们失去再往下听的兴趣。而领导讲话能否取得成功，关键也在于开始的一两分钟内，是否能造成某种气氛，抓住听众，让听众把注意力投入到听讲话中去。所以，领导讲话稿的开头必须要有吸引力。

一般地说，领导讲话稿的开头都要求开门见山、开篇点题。因为领导讲话稿开篇点题，把要点先提出来之后，听众就会依据这一线索，集中注意力去聆听领导讲话的内容，也能够更有针对性地消化和吸收。

领导讲话稿的开头，常见的有如下几种：

1. 表明态度，点出题目。领导讲话稿的开头对一个问题、一事物或一个会议，亮出讲话者的态度，然后顺势把下面要讲的主要内容点出来。如胡耀邦同志《搞好党风的几个问题》的讲话，开头是这样写的：“我们这次贯彻《准则》座谈会，讨论如何进一步搞好党风问题，我觉得开得非常适时的。我想

就四个问题谈一些个人的看法。”这个开头，既表明讲话者的态度，又告诉听众要讲有关党风的四个问题。

2. 起句立意，揭示主旨。领导讲话稿的开头采用倒悬法，把讲话的主旨置于开端处。如1956年1月14日，周恩来同志《关于知识分子问题的报告》，其开头便是这种写法：“同志们！为了加强党对知识分子的领导，加强党对整个科学文化工作的领导，中央决定召集一次会议讨论知识分子问题。中央的这个决定，是中央领导全党反对保守思想，努力完成过渡时期总任务的整个斗争的一部分。”

3. 表示谦逊，态度低调。有的领导讲话稿，一开头就采用随和的态度与低调的方式，表示谦逊。如《胡耀邦在剧本创作座谈会上的讲话》的开头：“我讲点意见，不是什么指示。意见和指示不同。指示是要照办的，意见是可以商量、讨论的。为什么瞎指挥老是纠正不了呢？原因之一，就是因为有些同志把意见和指示混为一谈了。许多问题，特别是意识形态的问题，一定要经过商量、讨论，逐步求得一致，加以解决，不能采取随便下指示的办法。我讲八条意见。”

不难看出，胡耀邦同志这一讲话的开头，态度是非常谦逊的，毫无居高临下的官僚主义作风。

4. 分析实际，提出问题。领导讲话稿在开头对当前面临的形势和工作中的实际问题进行概括的分析，进而说明讲话的原因、目的和背景。如1985年5月9日，天津市市长李瑞环同志在全市党员领导干部会议上的讲话，其开头是这样的：“……当前对于改革，特别是对价格改革的传说很多，议论很多，思想上有许多模糊认识，需要加以澄清，加以明确，使党内有一个统一的认识和说法，以便做好工作，安定人心。下面我根据市委和市政府多次讨论的意见，着重讲三个问题。”

5. 提纲挈领，总括提要。有的领导讲话稿在开头，把要说的问题归纳为几个要点，提纲挈领地说出来。如1956年10月19日，陈云同志在商业部扩大的部务会议上所作的《做好商业工作》的讲话，就是用这种方法开头的：“在这几天的会议上，同志们提出了很多问题，集中起来，主要有这么三个：一个是感到商业工作不好办，要东西的向你要，该给你东西的却不给，两个夹攻，好像磨盘里的麦子；另一个是商业的组织工作混乱，同各方面的关系不够协调；再一个是对几年来的工作如何估计的问题。我现在就这几个问题讲一点意见。”在这里，陈云同志将会议上提出的问题归纳为三个方面，并提纲挈领地说了出来。