

机关·企事业单位



应用文写作规范与例文

领导致辞、庆典贺词

中国公文写作研究会顾问组组长
中国公文学研究所所长、研究员
张保忠 主编 陈玉洁 副主编



根据最新发布的《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》编写!

中国公文学研究所所长张保忠主编。党政机关、企事业单位工作人员案头必备用书!

公务员考试、大中专院校师生参考用书!



中华工商联合出版社

机关·企事业单位



应用文写作规范与例文

领导致辞、庆典贺词

中国公文写作研究会顾问组组长

中国公文学研究所所长、研究员

张保忠 主编 陈玉洁 副主编



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

机关·企事业单位应用文写作规范与例文: 领导致辞、
庆典贺词 / 张保忠主编, 陈玉洁副主编. —北京: 中华工商
联合出版社, 2014. 3

ISBN 978 - 7 - 80249 - 905 - 8

I. ①机… II. ①张… ②陈… III. ①汉语—应用文
—写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 310982 号

机关·企事业单位应用文写作规范与例文: 领导致辞、庆典贺词

作 者: 张保忠 陈玉洁
责任编辑: 于建廷 高 尚
封面设计: 张 蕊
责任印制: 迈致红
出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司
印 刷: 香河县宏润印刷有限公司
版 次: 2014 年 3 月第 1 版
印 次: 2014 年 3 月第 1 次印刷
开 本: 700mm × 1000 mm 1/16
字 数: 190 千字
印 张: 16. 5
书 号: ISBN 978 - 7 - 80249 - 905 - 8
定 价: 35.00 元

服务热线: 010 - 58301130
销售热线: 010 - 58302813
地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座
19 - 20 层, 100044
<http://www.chgslcbs.cn>
E - mail: cicap1202@sina.com (营销中心)
E - mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书
版权所有 盗版必究

凡本社图书出现印装质量问题,
请与印务部联系。
联系电话: 010 - 58302915

前 言

应用文是各类企事业单位、机关团体和个人在工作、学习和日常生活等社会活动中，用以处理各种公私事务、传递交流信息、解决实际问题所使用的具有直接实用价值、格式规范、语言简约的多种文体的统称。具体包括，日常生活或工作中经常应用的个人简历、调查报告、实习报告、思想汇报、工作总结、求职演讲、企划文案等。

古人云：一人之辩，重于九鼎之宝；三寸之舌，强于百万雄师。这就是口才的魅力。一言可以兴邦，片语可以辱国。这就是口才的威力。一个在台上口若悬河、妙语连珠的主持人，他的每一句话都可以打动人心，他的一举一动似乎具有不可思议的魔力，他可以调动所有听众的情绪，控制整个会场的气氛。

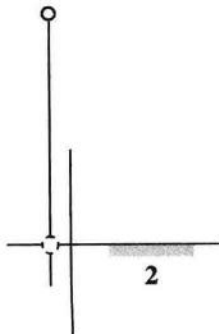
领导讲话是领导人进行公务活动的一种方式，是实施领导职能的重要途径。不论是机关领导还是企业领导，也不论是职务高低，只要是做领导工作，就离不开讲话。正因如此，领导人发表讲话便成为现代领导干部必须具备的能力和素质。它不仅是领导开展工作的有力工具，也是衡量一位领导工作能力的硬指标之一。

本书是为领导人量身打造的庆典贺词及领导致辞的实用书籍，全书分为上下两篇。上篇，领导致辞写作规范与例文。共有九章。第一、二章介绍了领导人讲话稿的基本知识、特点、格式到写作要求等；第三至八章概括了领导人讲话稿的几大种类——会议类、会见接见类、宣传类、交际应酬类讲话稿，再分别列出细目举例说明，表述尽可能地详尽、明确，重点

针对实际需要让您掌握不同场合、不同用途领导人讲话稿的写作技巧，并可备随时查询。第九章作为本书的补充，归纳了领导人讲话稿写作的要点、避讳、注意的事项，具有普遍适用性。下篇，庆典贺词写作规范与例文，共有三章。精选了节日庆典、宴会、商务庆典场景主持辞及典型致辞实例。

本书以各级领导干部特别是一些初任领导职务和从事文秘工作的同志为读者对象，以切实能提高领导人讲话稿写作水平为宗旨，紧紧围绕机关、企事业单位和团体在工作中遇到的有关领导人讲话稿写作方面的问题，进行有针对性的讲解。另外，本书编写内容与时俱进，实际操作性极强，能让读者迅速了解领导讲话稿的写作特点与技巧。

本书在编写过程中，参考了大量的同类书籍，在此，对这些书籍的作者和为本书的出版给予帮助与支持的朋友们表示衷心的感谢。



目 录

上篇 领导致辞写作规范与例文

第一章 领导人讲话稿概述	(3)
第一节 什么是领导人讲话稿	(3)
第二节 领导人讲话稿的特点	(6)
第三节 领导人讲话稿的作用	(9)
第二章 领导人讲话稿的格式与要求	(14)
第一节 领导人讲话稿的格式	(14)
第二节 领导人讲话稿的写作要求	(22)
第三章 一般会议类讲话稿的写作技巧与范例	(33)
第一节 部署动员型会议讲话稿的写作技巧与范例	(33)
第二节 传达贯彻型会议讲话稿的写作技巧与范例	(37)
第三节 批评指导型会议讲话稿的写作技巧与范例	(41)
第四节 表彰号召型会议讲话稿的写作技巧与范例	(45)
第五节 总结推动型会议讲话稿的写作技巧与范例	(49)
第四章 其他会议类讲话稿的写作技巧与范例	(53)
第一节 专题报告会讲话稿的写作技巧与范例	(53)
第二节 纪念会讲话稿的写作技巧与范例	(58)
第三节 庆功会讲话稿的写作技巧与范例	(61)
第四节 碰头会、座谈会讲话稿的写作技巧与范例	(69)

第五节 竞聘、就职等人事会议讲话稿的写作技巧与范例	(73)
第五章 会议开幕词与闭幕词的写作技巧与范例	(78)
第一节 会议开幕词的写作技巧与范例	(78)
第二节 会议闭幕词的写作技巧与范例	(82)
第六章 接见、会见类讲话稿的写作技巧与范例	(87)
第一节 会见外界客人讲话稿的写作技巧与范例	(87)
第二节 接见下级单位代表讲话稿的写作技巧与范例	(92)
第三节 接见普通群众讲话稿的写作技巧与范例	(96)
第七章 媒体宣传类讲话稿的写作技巧与范例	(100)
第一节 媒体书面讲话稿的写作技巧与范例	(100)
第二节 领导人电视讲话稿的写作技巧与范例	(107)
第三节 领导人广播讲话稿的写作技巧与范例	(111)
第四节 新闻发布会讲话稿的写作技巧与范例	(116)
第八章 交际应酬讲话稿的写作技巧与范例	(121)
第一节 节日致辞类讲话稿的写作技巧与范例	(121)
第二节 庆典仪式讲话稿的写作技巧与范例	(124)
第三节 宴会致辞的写作技巧与范例	(127)
第四节 活动开幕致辞的写作技巧与范例	(131)
第五节 活动闭幕致辞的写作技巧与范例	(135)
第六节 晚会致辞的写作技巧与范例	(138)
第七节 婚礼致辞的写作技巧与范例	(141)
第九章 撰写领导人讲话稿的补充说明	(144)
第一节 写作讲话稿要有思想性	(144)
第二节 写作讲话稿要有鼓动性	(149)
第三节 写作讲话稿要体现指导作用	(152)
第四节 写作讲话稿要讲原则和章法	(154)
第五节 写作讲话稿不要冗长	(156)

下篇 庆典贺词写作规范与例文

第十章 节日庆典主持辞及典型致辞	(161)
第一节 “三八”妇女节主持辞	(161)
第二节 “五一”国际劳动节主持辞	(164)
第三节 “六一”儿童节主持辞	(167)
第四节 “七一”建党节主持辞	(173)
第五节 “八一”建军节主持辞	(180)
第十一章 宴会主持辞及典型致辞	(184)
第一节 生日宴会主持辞及典型致辞	(184)
第二节 聚会祝辞	(205)
第十二章 商务庆典主持辞及典型致辞	(218)
第一节 开业典礼主持辞	(218)
第二节 项目启动、奠基、揭牌仪式主持辞	(220)
第三节 签约仪式主持辞	(242)
第四节 就职仪式致辞	(247)
第五节 欢送仪式主持辞	(250)
第六节 捐助仪式主持辞	(251)
参考书目	(255)

上 篇

领导致辞写作规范与 例文

第一章 领导人讲话稿概述

第一节 什么是领导人讲话稿

俗话说：“成绩是做出来的，不是吹出来的。”话当然没错，但是，领导的政绩究竟是怎样“做”出来的呢？现代领导人的工作除了要求以身作则、带头实干，也要求能率领团队。调查研究、判断信息、科学决策、采取措施、监督检查等都是领导人要做的。而要做好这些工作，必须要借助于人的思想传播交流工具——语言，这就取决于领导人对于讲话稿作用的理解和充分利用。

讲话是人类最重要的交流方式。领导处于一个单位的指挥位置，大部分的工作是以讲话作为媒介的。因此，领导的工作与讲话有着密不可分的联系，甚至工作成绩的优劣有一半取决于讲话的水平。而领导人要讲话，就离不开讲话稿的写作。

一、领导人讲话稿的定义

领导人讲话稿是各级领导为履行领导职能，在公务活动中针对特定场合，面对特定听众发表口头讲话的文稿。绝大多数领导人讲话稿都是叙事议论相结合的论述体应用文。

领导人讲话稿有广义狭义两个概念。从广义上来说，领导人在工作场

合当众发表的口头讲话稿（如工作会议讲话、工作报告、会议开幕词和闭幕词等），以及参加各种社会活动所发表的讲话稿（如庆典致词、文体活动致词和慰问讲话等），都属于领导人讲话稿。一般我们常说的即狭义上的领导人讲话稿，多指领导人在会议上发表的、带有一定指示性或指导性的文稿。本书是从广义的范围讲解，其中又以会议类领导人讲话稿为主，其他类型为辅。

二、写好领导人讲话稿有什么意义

当今我国社会正进行着各种层面的变革，我们正在进入物质文明和精神文明飞速发展的时代。哪里有变革，哪里就有思想的碰撞火花；哪里有发展，哪里就需要领导型、沟通型人才。不善于沟通的管理者，不会讲话的领导人，不能不说是一个很大的缺憾。

领导人在各种社会组织或团体中发挥着重要的作用。他们既是社会组织中起主导作用的人员，也是社会活动的组织者和指挥者，还是组织意志的体现者和组织利益的集中代表者。因此，每个组织的领导总是肩负着重大的工作责任，担当起主要的角色，他们的决策和部署，总是在很大程度上影响着组织目标的实现和全体人员的命运。

领导常见的、具体的工作事务，比如，布置工作、发表意见、作工作报告、向上级汇报工作、与外单位商谈事宜等等，都离不开讲话。讲话不仅与领导工作密不可分，而且在领导工作中占有重要位置。因此，加强讲话的表达效果，提高讲话的水平，对领导就显得十分重要。讲话讲得准确，能减少信息传递过程中的误解和障碍，使领导的意图便捷地传达到受众之中，从而尽快地转化为现实；讲话讲得巧妙，能使领导在各种艰难的场所应付自如，表现出领导出众的交际艺术和领导才干；讲话讲得得体，能使领导在各种受众面前得心应手地运用交际手段，树立完美的领导形象。总之，讲话是领导不可或缺的一种才能。作为领导，必须自觉地学

习、掌握、提高讲话的艺术，使讲话真正有效地成为领导工作中重要的方式和手段。

我们可以看出，讲话对领导工作具有的特殊意义。讲话的书面形式就是讲话稿，它直接影响到领导人讲话质量的根本。一篇优秀的讲话稿能够让领导人发表一席精彩的讲话，所以我们更要认识到的是，领导讲话稿水平的高低也直接关系到领导人工作的好坏。讲话稿的水准不是千篇一律、高低不分的，实际工作中可以发现，能拿出精彩讲话稿的领导人，他（她）的工作成果总是相对大一些；而那些拿出来的讲话稿水平一般的领导，工作成果总是相对小一些。当面临一些难堪的局面和棘手的工作时，领导讲话稿水平的高低更是直接关系到工作能否顺利进行。

一篇好的领导人讲话稿，是作者思想政策水平、业务素质、思维能力和写作技巧的综合反映，更是领导人发表一个成功讲话的前提条件。现代领导人不论级别高低，身处机关或是企业，工作中必然有无数需要发表讲话的场合，推动工作进展和实施自身职能时也无一例外地需要这种手段。

一个善于讲话者不一定就是优秀的领导，但一个优秀的领导一定是善于讲话者。可以说，能否作出好的讲话，已经成为上级领导、下属以及广大群众衡量一位领导人工作的标准之一，甚至关系到领导的个人前途。正因如此，各级领导人对讲话稿的作用越来越重视，对讲话稿质量的要求也越来越高。随着现代工作节奏的加快，写好领导人讲话稿的意义将会更加明显。

第二节 领导人讲话稿的特点

一、主题鲜明，重点突出

领导人讲话稿的主题，就是领导要通过讲话所表达的看法或主张。讲话稿的主题思想是整篇讲话的“灵魂”，这个“灵魂”主要是由讲话者来定的。当然，一篇讲话稿在有了灵魂（主题）之后，还要有骨架（结构）和血肉（材料），正如构筑房屋除了要有大梁，还要有檩、有椽一样，搭起骨架，再配之以材料，才能完成工程。但是，主题毫无疑问是整篇讲话稿的中心，它必须是鲜明的、重点表现的，而不能夹杂混淆于其他观点之中。

如果领导人在台上作完一个讲话后，听众还没有明白他要表达什么，那么，这个讲话稿一定是不成功的。毛泽东同志说过：“我们必须坚持真理，而真理必须旗帜鲜明。我们共产党人从来认为隐瞒自己的观点是可耻的。我们党所办的报纸，我们党所进行的一切宣传工作，都应当是生动的、鲜明的、尖锐的，毫不吞吞吐吐。这是我们革命无产阶级应有的战斗风格。”这个论述完全符合讲话稿的起草。讲话稿中所阐述的观点，必须鲜明、尖锐，有感召力、战斗力，不能吞吞吐吐、模棱两可，让人听了不痛不痒，甚至不得要领。

为了做好这一点，讲话稿的写作首先要注意围绕一个中心话题来写，针对什么问题，表明什么观点，拥护什么方针，传达什么政策，批评什么错误，提出什么要求等等，都要集中明确；其次要注意抓住要点、突出重点，不要面面俱到。

二、语言要生动，做到两通一短

有时领导在台上讲话时，台下的听众或心不在焉，或窃窃私语，或左顾右盼，或昏昏欲睡，这样的讲话根本达不到预期的目的，不是成功的讲话稿。失败的原因，可能是讲话稿的内容空洞，也可能是用语枯燥无味、表达生硬，没有做到两通一短的要求。

两通一短，就是讲话稿的文字要做到通俗、通顺，句子要做到短。

通俗就是要让人听清楚、听明白，语言要通俗易懂，不能用那些生僻怪异、晦涩难懂的词语和术语。如果引用古语典故要注意听众的接受水平和语言环境，要使人能够理解。通顺就是要做到文字通顺，语言畅达，读起来上口，听起来入耳。不要用那些字面上虽能讲得通，但读起来拗口、听起来别扭的语言。

多用短句，少用长句，也是从人的听觉习惯考虑的。领导人讲话稿不一定都要用短句，但长句一定要少用，尤其不要用那种一口气读不完的长句。句子长了，作为书面材料阅读还可以，但听起来容易连不上、听不清，产生误解，还容易使听讲者生厌。

有些领导人的讲话稿，就非常注意语句的“两通一短”。例如，搜狐CEO张朝阳在2000年中国互联网大会上的讲话：“在好几年前，大家对互联网的认识，可能只是一些计算机联起来，至于到底是通过什么拨号，怎样获得数据，都不大明白。大家并不理解整个互联网就是一个巨大的平台，所有联起来的计算机、所有在各地的人们上了这么一个巨大的平台，就可以一手交钱，一手交货，通过拨号到某一个信息上获取数据，这些数据都是对你的工作有帮助的内容。”这段话就非常通俗、通顺，最长的句子也才有20个字，读起来朗朗上口，即使是对互联网完全不懂的人，也能听明白他的意思，对互联网的本质有个基本的了解。

语言通俗生动，是领导讲话稿的基本特点之一，在写作中必须注意。

为此，官腔官调、枯燥的说教都应避免，要使用生动活泼、富有启发性和吸引力的语言。

三、要和听众形成共鸣

由于领导人讲话具有现场性，因此，讲话稿必须把握现场气氛和场合，到什么山上唱什么歌，在什么场合讲什么话。我们常说：“讲话要得体”，指的就是讲话要符合讲话者的身份、习惯、风格和讲话场合的要求。

领导人讲话稿在引起听众思想和感情的共鸣后，才算真正被听众所接受，领导发表讲话的目的也才算初步达到了。虽说是领导说、众人听，但听众也在用表情传递着他们的情感信息，所以讲话不是单向的，而是领导与听众之间的相互交流。

李瑞环任××市市长时到××大学作的讲话，可以说是注意和听众引起共鸣的典范。“别人怎么看你们不重要，重要的是你们自己怎么看自己。你们看没看到未来是属于你们的？大学生自己认识没认识到自己的地位？认识没认识到将来肩负的历史重任？要叫别人看重自己，首先自己看重自己。大学生要把自己摆在未来主人的位置上来要求，要有使命感。”“上大学是很不容易的，想挤进××大学的有多少人？家里对你们寄予多大的希望？你们要珍惜时间，集中精力，认真读书学习，为将来建设国家、管理国家打下雄厚的基础。”

第一段话说的是大学生应该怎样认识自己的价值，虽有政治色彩，但语言朴素恳切，没有任何说教的成分。第二段话简直就像是在唠家常，让人听起来十分亲切，很容易被大学生们所接受。这个讲话非常成功，因为它考虑到了特定听众群的特点。

因此，撰写讲话稿时必须心中有听众，要预测听众可能出现的反应，力求与听众形成共鸣。

第三节 领导人讲话稿的作用

抽象地讲，领导人讲话稿的效用仅是指可能产生的和应当产生的效用和作用，是理论上的。具体到实践中，这些效用能否产生或产生多大还要看领导讲话精神的落实情况。但是我们首先还是要把领导人讲话稿写好，要使领导人讲话稿具备产生某种效用的前提条件。如果讲话稿平平淡淡，甚至文不对题、谬误百出，那就根本谈不上有积极效用，甚至可能会产生负面效应。

总的来说，机关领导人讲话稿的基本效用应当是宣传马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论重要思想，指导、推动改革开放，保持社会政治稳定，推进三个文明建设及整个建设中国特色社会主义伟大事业的发展；企业领导人讲话稿的基本效用应当是结合企业工作现状，鼓舞员工同心协力，推进企业发展，达到效益最大化。

具体来说，各种领导讲话稿应当分别产生以下效用：

一、宣传鼓动

作为一名领导人，经常要发表一些宣传鼓动性质的讲话，如在誓师会、动员会、庆祝大会、成立大会、运动会开幕式、群众集会等场合上所发表的讲话稿。此时讲话稿的重点不在于作指示、部署工作，而在于思想的宣传和精神的鼓舞，旨在改变听众的精神面貌，唤起听众投身某项工作或事业的热情，从而起到宣传鼓动的作用。这种讲话稿要讲得入情入理、振奋人心、鼓舞斗志，富有感染力和号召力。

如某区领导人在财政收入动员会议上的讲话：“今年以来，全区上下认真贯彻落实党的十八届二中全会精神，紧紧围绕区委、区政府年初确定