

申论应试攻略：讲话稿的写作技巧与注意事项-公务员考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/182/2021_2022__E7_94_B3_E8_AE_BA_E5_BA_94_E8_c26_182852.htm

讲话稿是讲话人为出席会议、典礼等场合发言而准备的文稿。讲话一般专门就某一方面的问题发表意见，内容集中，中心突出，容易讲深讲透。讲话稿是会议的主要文件，有些文件不安排会议报告，讲话稿起到报告的作用，成为反映会议精神的最主要的文件。

一、讲话稿具有三个特点 一是权威性。讲话稿往往是领导者在重要场合所做的不同于一般的演讲和发言，目的是贯彻上级的指示精神，实施本级的决定，对分管的工作提出指导性意见。因此，讲话稿必须具有权威性。二是思想性。作为政府的一名领导，讲话者的内容必须具有一定的思想性。具体来讲就是要能以马列主义的理论为指针，阐述所进行的工作的意义。三是鼓动性。当政府下发一项文件或精神时，就需要其工作人员去认真执行。此时，领导者的讲话便必须具有鼓动性，做到能够调动听众的情绪，使听众能够以饱满的热情投入到工作中去。

二、讲话稿的结构 讲话稿一般有标题、签署、称呼、正文等部分组成。(一)标题。讲话稿的标题有多种写法。一种是由单位名称或讲话人、事由、文种组成；也可有事由加文种组成；也可由讲话的内容确定讲话稿的标题，让人一听就知道讲话的主题。(二)签署。在标题下方注明讲话人的姓名及日期，也可将日期写在文末。(三)称呼。要注意泛指性、次第性等。泛指性是指称呼要有包容性，将与会人员全部包容进去。次第性是称呼要按主次排列。(四)正文。一般由开头、主体、结尾组成。开头或阐明讲话主

题，或交待讲话背景，或提出问题，引起注意。主体部分或分析问题、解决问题，或总结经验教训，安排新的工作项目。这部分要围绕一个主题有条理的展开，做到言之有物，言之有序。结尾部分一般是对全文的总结概括，同时提出要求、希望等。

三、起草讲话稿必须处理好的三个关系

(一)权威与平易的关系。一篇好的讲话稿，总是权威性与平易性相结合的产物。领导讲话无疑要具有权威性，这种权威，与讲话人的身份、地位、所代表的方面相符合，立场坚定，原则性强，严肃认真，鲜明，有力地展示自己的观点，起到应有的强调、号召作用。这种权威，确实是一种原则性的把握。但是如果讲话人在讲话时处处炫耀自己的身份，表现的不可一世，就会拉远听众与讲话人距离。这一方面，讲话人应尽量表现的平易近人。讲话人的坦率、惩治，便能很快的达到与听众沟通，大大缩短与听众之间的距离，在自然而亲切的气氛中传达自己的思想。

(二)庄重与幽默的关系。领导人讲话无疑要非常的严肃、庄重，决不能像拉家常一样闲扯，说起话来毫无目的，想到哪说到哪，只为消遣。因为领导者讲话要严肃、认真、准确地传达上级的指示精神，阐明自己的思想。这是领导者讲话必须要把握的原则。当然，如果整个讲话自始至终处于一种非常严肃的氛围中，将会使听众产生敌对情绪，使讲话的效果大大降低。这时，讲话者就必须做好幽默这一点，适时地活跃一下现场的气氛。不但能够调动听众的情绪，而且会使讲话的鼓动性效果达到最好。

(三)深入与浅出的关系。领导讲话时一定要注意好深入与浅出的关系处理。因为听众的水平参差不齐，讲话者讲话的目的就是要通过阐明一定的道理来说服人、教育人，“以理服人”可说

是讲话者必须遵循的一条原则，将深奥的道理通俗化便也成为了一种必需。

四、起草讲话稿应注意的两个问题

首先要避免雷同。因为讲话的场合多种多样，在同一个场合可能不止一位领导针对同一个问题发言，这时如何做好避免讲话内容的雷同，便是起草人员应预先考虑且有所准备的。起草人应尽可能的使领导的讲话既全面又独特，紧紧抓住观众，才能收到好的效果。一般来说，起草人在起草讲话稿的过程中要避免雷同，可在以下几个方面下功夫：一是根据领导者的特定身份就会议的主旨阐发观点，展开议论，这样可以自然而然地成为“一家之言”。二是适当变换议题的角度，用独特的角度来看待问题，阐发观点，给听众耳目一新的感觉。三是选择那些富有新意的材料来说明问题，不同程度的满足人们审美活动和求异思维的需要，使听众开拓视野，回味无穷。其次，起草人还应考虑到如果领导讲话在会议的结尾时，如何调节听众的消极情绪。会议结束之前的一段时间，重要的议题已近讲完，听众会感到疲惫，精力往往也会不像开始时那样集中。针对这一点，起草人应适当在讲话稿中添加一些“调剂品”，激发听众的情绪和注意力，使领导者的讲话收到较好的效果。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com