公文写作教程：第十六章会议类文书(3) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/185/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_185770.htm 第三节 领导讲话稿一 领导讲话稿的含义、特点和类型(一)领导讲话稿的含义广义上说，前面所介绍的开幕词、闭幕词、大会工作报告，也都是领导讲话稿。但这里所说 的领导讲话稿是狭义的，是指领导人在会议上用于口头发表的、带有一定指示性或指导性的文稿。重要的会议，要有领导讲话、代表发言、分组讨论等项目，所以领导讲话稿是一种常 用的会议文书。领导讲话稿提倡由领导人自己撰写，也可由领导授意，秘书代写，最终于领导审定使用。领 导讲话稿不像大会工作报告那样有着鲜明的集体意识性，它可以有领导个人的观点。有些领 导在胸有成竹的情况下，也可以不用文稿，直接在大会上演说，由别人记录下来才形成文稿 。这说明领导讲话稿，事先不必像工作报告那样经过反复的讨论和推敲。(二)领导讲话稿的特点1．主旨鲜明，重点突出如果一个领导在台上讲话，说了很多，听众还不知道他要表达什么意思，这个讲话稿一定是 不成功的。领导讲话稿要做到主旨鲜明、重点突出。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。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，其次要注意抓住要点、 突出重点，不要面面俱到。2．语言通俗，表达生动常见有些领导在台上讲话时，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。造成这种情

况的原因可能是内 容空洞，也可能是语言枯燥、表达生硬，引不起听众的兴趣。语言通俗、表达生动，是领导讲话稿的基本特点之一，在写作中必须注意这一点。为此，八 股腔调不能有，枯燥的说教不能有，要使用生动活泼的语言，要有启发性和吸引力。3．台上台下，双向交流讲话稿在引起台下人思想和感情的共鸣时，才算是真正被听众接受了。事实上，讲话稿虽然 是一个说、众人听的单声话语，但台下听众用表情与讲话人进行的无声交流，决定了讲话不 是单向性的，而是跟听众的相互交流。为此，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。(三)领导讲话稿的类型1．宣传鼓动性讲话在誓师会、动员会、庆祝大会、成立大会、运动会开幕式、群众集会等大会上，运用较多的 是宣传鼓动性的讲话稿。这种讲话稿，重视思想的宣传和精神的鼓舞，一般不作指示、不部 署工作，但可以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。2．分析指导性讲话布置中心工作，或研究某一问题，或统一与会者思想的会议，运用较多的是分析指导性讲话 。这种讲话针对某项工作、某一问题，进行深刻的理性分析，深入浅出，循循善诱，逻辑性 强，说服力强。3．总结评论性讲话总结会、表彰会、办公会、经验交流会以及大会闭幕式上的领导讲话，侧重于总结评论。或 对前一段的工作，或对大会的成果，或对各种有价值的意见或建议，作一番总结评论，肯定 成绩，指出问题和今后努力方向，是这种讲话的主要内容。二领导讲话稿的写法(一)标题、日期和称谓1．标题领导讲话稿的标题有两种写法。 一是单标题。由讲话人姓名、会议名称、文种组成，如《江泽民同志在中共中央纪律检

查委 员会第二次全体会议上的讲话》。也可以省略讲话人姓名，如《在中华人民共和国澳门特别 行政区成立庆祝大会上的讲话》。二是双标题。写法是：将主要内容或中心思想概括为一句话作主标题，再由讲话人姓名、会 议名称、文种组成副标题。如《把教育工作认真抓起来邓小平同志在全国教育工作会议 上的讲话》。2．日期将讲话当天的日期用汉字书写，加括号置于标题下方中央。3．称谓根据会议的性质、与会者的身份，分别使用“ 同志们 ”(党的会议常用)、“ 各位代表 ”(代表大会常用)、“ 各位专家学者 ”(学术会议常用)、“ 女士们，先生们 ”(国际性会议 常用)等。(二)正文1．引言讲话稿的引言有多种写法，归纳起来有下列主要类型：强调时间、空间，概略描述场面。庆祝大会比较多地采用这种引言。如：今夜月明风清，波平如镜。中葡两国政府在这里举行庄严的澳门政权交接仪式，宣告中国政 府对澳门恢复行使主权。历史将永远记住这一举世关注的重要时刻。江泽民1999年1 2月20日《在中葡澳门政权交接仪式上的讲话》。表示慰问和祝贺。上级领导出席下属某部门或系统会议时的讲话，较多采用这种引言。如：今天，我来参加这个会议，主要是表示对教育工作的支持，并且向你们，向全国教育工作者 表示慰问。邓小平1985年5月19日《在全国教育工作会议上的讲话》。开门见山，提出中心话题。在传达精神、布置工作的会议上的讲话，较多采用这种引言。如：最近，中央强调一个重要精神，就是领导干部一定要讲政治。我在十四届五中全会、中央经 济工作会议、中央军委扩大会议、中央政法工作会议、全国宣传部长会议以及在北京、西北 、广东的考察中，都讲了这个问题。党内外普遍认为，现在强调这

个问题很有必要，也很重 要。今天，我想就这个问题再讲点意见。江泽民：《关于讲政治》。2．主体作为讲话稿的核心部分，讲话稿在写作中需要注意的问题无非是主题明确、内容充实、层次 清楚、表达通畅、文字准确。关于内容、文字问题无需多说，这里重点强调结构的安排。主体部分的层次安排主要是并列和递进两种方式。并列式结构就是将几个方面的问题相互并置地排列起来，说完一个，再说一个，各个层次之 间如果相互交换位置，一般不影响意思传达。在布署工作的会议或总结性的会议上的讲话， 这种写法比较常见。递进式结构是由现象到本质、由表层到深层的层次安排方法，各层意思之间呈现逐层深入的 关系。在统一思想的会议上，较多采用这种讲话方式。讲话稿的主体，因会议不同、讲话人的身份不同、内容侧重点不同、领导之间先后讲话的次序不同，其写法也会有较大的差异。以上说的两种结构方式，只是就大体而言，具体操作起 来还需要灵活处理。3．结尾相当多的实用文体都不一定要有结尾，但讲话稿不同，它一定要有一个结尾。否则，听众会 认为，××领导还没有讲完怎么就转身下台去了？写结尾要注意两点：首先，结尾要结在必然收束的地方。主要内容表达完毕了，主体部分结构完整了，文章就到 了要结束的地方。这时如果还不结束，听众就会不耐烦。反过来，如果内容还没表达完，主 体还不完整，既使有一个专门的结束语，文章也不完整。其次，可采取自然结束和专门交代两种结尾方式。自然结束不用专门的结束语，但听众都能 听得出来，讲话到这里结束了。专门交代则使用模式化的结束语。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