

《中国秘书》第二章行政文书讲话稿 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/220/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E4\\_B8\\_AD\\_E5\\_9B\\_BD\\_E7\\_c67\\_220554.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/220/2021_2022__E3_80_8A_E4_B8_AD_E5_9B_BD_E7_c67_220554.htm)

领导讲话稿（一）

领导讲话稿的概念 领导讲话稿，是指各级领导人在各种重要会议上作带有指示或指导性讲话时所用的文稿。讲话的领导人，可以是本单位领导，也可以是上级机关领导，还可以是从其他单位邀请的领导。领导讲话稿不同于演讲或一般性发言，主要在于不仅讲话人的身份限于领导人，讲话的内容也总是具有一定指示性、指导性、总结性或号召性，而且所发表的意见体现着领导机关的意图和旨意。（二）领导讲话稿

的分类及总体特点 领导讲话稿适用范围相当广泛，种类也比较多。

会议讲话稿可分为：1.导向性讲话。会议开始时，就召开会识的背景、缘由、目的、开好会议的要求发表讲话，多是以会议主持人或执行主席身份讲话；会议进行中，就讨论中提出的问题，结合有关文件精神进行有针对性的讲话，引导与会者用文件、上级指示精神统一认识。2.指导性讲话

。在大会工作报告之后，对会议的中心议题作重点阐发，结合当前形势和本地区本单位的实际，向与会者提出应当怎样分析和认识一些具体问题。其中往往提出对某些实质性问题的处理原则，具有明显的指示、指导性质。3.总结性讲话。

可分为阶段性总结和会议总结讲话。在会议进行中所作的阶段性讲话一般是按会议议程，在转入下一议程之前，就会议已经讨论的问题，针对讨论中的发言、讲话情况作客观的评价，肯定成绩，指出不足，作为阶段小结；在会议结束时，对会议进行总结，提出贯彻会议精神的意见和要求。按照所

参加会议的性质，可以分为工作会议的讲话稿，专题会议的讲话稿，代表大会的讲话稿，座谈会的讲话稿，研讨会的讲话稿，等等。（三）领导讲话稿的结构、内容和写法 领导讲话稿一般由标题和正文两部分组成：1.标题。分为简式标题和复式标题两类。简式标题一般主讲话人的姓名、职务、事由和文种构成，如《×××省长在全省教育工作会议上的讲话》。复式标题由一个主标题和一个副标题组成。主标题一般用来概括讲话的主旨或主要内容，副标题则与简式标题的构成形式相同。如：进一步学习和发扬鲁迅精神 在鲁迅诞生110周年纪念大会上的讲话（1991年9月24日）江泽民 2.正文。讲话稿的正文包括开头、主体和结尾三部分。3.开头部分。首先根据与会人员的情况和会议性质来确定适当的称谓，如“同志们”、“各位代表”、“各位专家学者”等，要求庄重、严肃、得体；然后用极简洁的文字把要讲的内容概述一下、说明讲话的缘由，或者所要讲的内容重点。然后转入正文说话。1.主体部分。根据会议的内容和发表讲话的目的，可以重点阐述如何领会文件、指示、会议精神；可以通过分析形势和明确任务，提出搞好工作的几点意见；可以结合本单位情况，提出贯彻上级指示的意见；可以对前面其他领导人的讲话作补充讲话；也可以围绕会议的中心议题，结合自己分管的工作，谈几点看法等等。2.结尾部分。结尾用以总结全篇，照应开头，发出号召，或者征询对讲话内容的意见或建议等等。 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](http://www.100test.com)