

公考应考者必备：讲话稿写作技巧及注意事项-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_ti2020/24/2021_2022__E5_85_AC_E8_80_83_E5_BA_94_E8_c26_24008.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。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