

秘书文库党政机关之：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\\_ti2020/269/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_96\\_87\\_E5\\_c67\\_269997.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/269/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E5_c67_269997.htm) 1 含义 讲话稿也称“

发言稿”，是在某种特殊场合要讲话前所拟定的书面稿子。其作用是节省时间，集中、有效地围绕议题把话讲好，不至于走题或把话讲错。 2. 用途 讲话稿使用的范围很广，多用于各种大小会议、广播录音、电视录像等口头表达；也可以登报印发成“书面发言”。 3. 讲话稿和发言稿的区别 “讲话”和“发言”本是同义语，但由于约定俗成的原因，现在多数是把领导和主持人的发言称为“讲话”，其他个人或与会人员所说的，统称为“发言”。讲话稿一般应由讲话人自己写。只有在特殊情况下，可经过授意由别人代写，或由秘书、干事等代劳。讲话稿有详稿、略稿和腹稿之分。详稿准备较充分，只消拿到会议上去念就行了；略稿是个提纲、要点，在发言时要再作发挥；腹稿，仅仅在头脑里酝酿一下，考虑个大概，到时即席发言，然后根据别人的记录整理成书面的东西。这里，我们不讨论第三种。“讲话稿”除“发言稿”这个别名外，还有演讲稿、演说稿、谈话稿、会议报告稿等。其性质与特点，都大同小异。 4. 特点 文章是给人看的，讲话则是给人听的。看起来顺眼的文章，听起来不一定顺耳；看起来清楚明白的句子，说给人听，别人不一定听得懂。文章可以反复看几遍，哪句看不懂，就看哪句；听别人在会议上讲话，就不可能让别人说了一遍，又说一遍，老重复一个内容。讲话是一句接着一句的，弄不清前句的意思，后一句就难于理解了。结果，话讲得越多，别人越不听。因此

，写讲话稿，就是要抓住讲话的通俗化和口语化两个特点。讲话要通俗，就是要适合人的听觉的需要，适合听众的接受水平，容易叫别人理解和接受。我们知道，听报告时，听众只能发挥其听觉的作用，他们看不到实物与环境，难以知道具体的形象，只有靠讲话人的描述或讲解，才能使听众产生感情上的共鸣或逻辑上的说服力量。所以，通俗的讲话，可以补充视觉之不足。另外，通俗，不能理解为庸俗。它要求语言朴素、自然，不堆砌概念，不装腔作势。讲话要口语化，就是写的稿子，别人看起来顺眼，听起来顺耳。它的语言简短精练，形象、生动、具体，别人不仅听得明，而且印象深，记得牢。

5. 注意事项 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)