

秘书资格认定秘书文库：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_ti2020/272/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_272591.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

(1) 要看听众 讲稿的效果好不好，不是撰稿人个人或少数人坐在办公室里评定的，而是要由广大的听众来打分，因此讲稿首先要考虑听讲的是什么人，这些人有什么特点，怎样才能说服他们；同时，事先要尽可能估计到，可能有人产生什么样的怀疑、提出什么样的问题；或有什么不同的议论，以便能够及时予以回答。这就要求演讲者把想和讲有机地统一起来。

(2) 要讲人们最关心的问题 这就要求撰稿人吃透两头。一是了解上面的方针政策，二是了解听众需要解决什么问题。两头吃透了，该讲什么，不该讲什么，哪些多讲，哪些少讲心中就有数了。这样讲起来，有针对性，听众也会觉得受益匪浅，听得全神贯注。

(3) 态度明朗、观点正确 讲话人，对所讲的问题，是赞成还是反对，是表扬还是批评，不能含糊其词、模棱两可。举例要恰当，引用材料要准确，对于有些材料要进行辨伪考信的工作，不能拿来就用。看问题要持客观态度，实事求是，不夸大，不缩小，不曲从附和，不任意上纲。

(4) 主题要

单一一次会议总有一个主题，讲话者也往往不止一个。所以讲话，首先要围绕会议主题讲，不能离开会议主题，信口开河。现在提倡开短会，讲短话。因此，要尽量把话写得简明扼要、干净利索。话讲长了，不仅会影响讲话的效果，而且会引起人们的厌烦，不得人心。因为人持久或过度地听讲，会因听觉器官的疲劳而造成全身不舒服，必然精力分散。俗话说“话多如水”。因此，讲话要克服一种坏习惯，即一讲就长篇大论，胡拉乱扯，重复罗嗦，没完没了。

6 要合乎口语 写讲话稿，要像说话一样简短亲切。绝不要乱抄文章上的一些洁屈聱牙的句子。具体来说，写讲话稿要从下列几方面做到口语化：第一，用句要短，修饰语要少；文言句子和倒装句要尽量避免使用，以免造成听众的错觉或分散注意力。第二，一些书面语言的词汇，要改用口语词汇。如“迅速”可改成“很快就”；“立即”可写成“马上”；“从而”可改成“这样就”；“连日来”可写成“这些天来”；“地处”可改成“位置在”；“备定”可写成“准备好了”等等。第三，一个意思有几个词都可以表达的，要尽量选择其中一听就懂的词，如“对垒”、“交锋”就不如“比赛”通俗易懂。第四，不该省的字不要省。如“同期”最好写成“同一时期”，以免发生误会。第五，要分清同音的字和词。比如“全部”容易错听为“全不”；“喉头”跟“猴头”分不清，应写成“喉咙头”就好。第六，方言土语要少用。听众一般都来自五湖四海，如果用方言土语多了，有些人听不懂，或者窃窃私语，也会影响会场秩序。如“假茶叶”是贵阳的土话，外地人很难知道它是指有其名而无其实的东西。第七，用引号表示相反意思的词，在其前面要加上所谓二字，以

表示否定。用括号作注释的，要改为直接叙述。第八，有些难懂的、文绉绉的成语，最好不用。但是早已口语化了的成语，还是可以用的，这样才能使讲话稿的文字生动，雅俗共赏。总之，讲话要收到良好的效果，最根本的是和群众同呼吸共命运，思想感情同听众一致。那种“打官腔”式的讲话，只能是官僚主义的表现。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