

秘书考试写作:领导讲话稿如何写 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/292/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c67\\_292452.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/292/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c67_292452.htm)

领导讲话是领导参与公务活动的一种方式，是实施领导职能的重要途径。无论是高级领导还是基层领导，无论是机关领导还是企业领导，只要做领导工作，就离不开讲话。在某些场合，领导即兴讲话，不需要讲话稿；但在正式场合，为了提高讲话质量，需要事先拟写好讲话稿或讲话提纲。由于领导公务繁忙，一般需由秘书人员代拟讲话稿。所以，掌握领导讲话稿的写作方法，是每个秘书人员应具备的一项基本技能。这里就领导讲话稿的起草工作，试论七个方面的问题。

### 一、领导讲话稿的类别

领导讲话稿依据不同的场合、对象和用途，可以分为3类22种。

（一）会议类讲话稿 这是领导讲话稿中数量最多、占比重最大的一“族”。我们平时所说的“领导讲话稿”，主要是指这一类。

1. 党代会、人代会等代表大会的报告。内容一般是对上一届或上一次会议以来工作情况的回顾总结和对今后工作的部署。要求内容全面，表述严谨、庄重。
2. 会议开幕词。一般在比较隆重的大型会议上使用。内容主要是讲明会议的目的、意义及用法，要富有启示性、鼓舞性。
3. 会议闭幕词或会议总结讲话稿。主要是总结会议的收获，要求贯彻落实会议精神，要富有号召性。
4. 工作会议讲话稿。根据既定的会议内容讲对某一项或几项工作的要求。要讲得鲜明、透彻、实在。
5. 动员会议讲话稿。主要讲进行某项工作的意义和方法。要讲得入情入理，振奋人心，鼓舞斗志。
6. 庆功会、表彰会讲话稿。主要是概括、总结、肯定受表彰单

位或个人的成绩和经验，对其进行表彰、鼓励，对面上提出学习、推广的要求。要富有激情和感召力。

7. 庆祝会、纪念会讲话稿。根据庆祝、纪念的主题，立足现实，回顾历史，展望未来。要讲得客观、准确、实际。

8. 专题报告会的报告。如学习理论心得报告，外出考察报告等。内容要有厚度、深度，给人以启示和借鉴。

9. 碰头会、汇报会讲话稿。根据碰头、汇报的情况，肯定成绩，针对存在的问题或薄弱环节，有针对性地强调一方面或几方面的工作。要有具体要求，有力度。

10. 现场会、经验交流会讲话稿。充分运用与会人员看到和听到的先进事迹和经验，进行深入分析和总结，要求学习、推广，促进工作。要有较强的说服力、号召力。

11. 研讨会、座谈会总结讲话稿。根据与会人员发言情况进行总结，并提出改进工作或进一步研讨的意见、要求。要有较强的概括力和条理性。

12. 综合性会议上的专题发言稿。主要是分管某一条战线、某一方面工作的领导同志在综合性会议上就自己分管的战线或工作讲情况和意见。要主题突出，富有资料性、参考性，并注意不过分强调自己分管工作的重要。要讲“实”，不要讲“虚”；要讲“适”，不要讲“过”。

13. 在新旧领导工作交接会议上的讲话稿。这是一种很特殊的会议讲话稿。在这种会议上往往有三个讲话，一是卸任领导的讲话，一是接任领导的讲话，一是上级领导的讲话。卸任和接任领导的讲话，都要讲得谦虚、诚恳，并有表态的意思。上级领导讲话，则要对双方都给予肯定，并对该级领导班子及下属提出一些要求和希望。

14. 在各种邀请会、协作会、联席会上的讲话稿。这也是一种比较特殊的会议，这种会议面对的不是下级，而是外地、外部门的客人。作为东道主发表

讲话，要对客人表示欢迎，对本地、本部门的情况作一简介，还要讲会议的目的和议程。要讲得诚挚、热情、实在。（二）宣传类讲话稿 这是出于宣传某种主张、某项工作、某件事情的目的，在非会议场合的讲话稿。

1. 通过广播发表讲话。这种讲话形式在战争时期经常运用，毛泽东、朱德等都曾通过延安新华广播电台对解放区军民，对全国同胞，也对敌军发表过多次广播讲话。新中国建立以来，中央和地方领导同志也经常采用这种讲话方式。广播讲话要求简明扼要，通俗易懂。
2. 通过电视发表讲话。这是电视普及以来不少领导同志经常采用的一种讲话方式，主要是用于纪念和庆祝某个节日。有时也由领导同志搞电视讲座，讲授某一方面的知识。除讲座可以稍长一些外，电视讲话也要求简短、通俗。
3. 通过报纸发表书面讲话。这也往往是为了纪念和庆祝某个节日而发表。要篇幅简短，措词严谨，富有文采。
4. 通过现场散发书面讲话。如国家领导人出国访问，在机场散发书面讲话。主要是阐明对某项行动、某件事情的观点，要求简明、准确、适当。

（三）礼仪类讲话稿 即出于感谢、答谢、慰问、庆贺等目的，在各种非会议仪式、场合的讲话稿。

1. 签约仪式上的讲话稿。这种讲话主要是对所签合作契约予以积极评价，对合作方表示感谢，对合作事项充满信心、寄予厚望。要简短、礼貌。
2. 接见、会见讲话稿。接见下级单位的代表并发表讲话，主要是表示某种褒奖、慰问和鼓励；会见客人，主要是表示友好和友谊。要简短、亲切。
3. 文艺演出、文艺界联欢前的讲话稿。主要是为了庆祝节日和表示友谊。要简短、富于激情。
4. 致辞。包括欢迎词、感谢词、答谢词、慰问词、祝贺词等，用于专门的仪式或宴会等场合。作

为“致辞”，必须有别于一般的讲话，要措词严谨，具有文采，形成书面。以上分类，主要是从讲话的场合、对象、用途的不同而划分的。对于领导讲稿的种类，还可以从其他不同的角度来划分。比如，可以讲话方向的角度来划分，分为下行、平行、上行三类。下行讲话即指对下级的讲话；平行讲话即指那些礼仪性的讲话，向兄弟单位介绍情况和经验的讲话，在邀请会、协作会上的讲话等；上行讲话即某一级领导向上级领导汇报工作的发言，这对于上级来说显然不能算领导讲话，但对于本级秘书人员来讲，则是需要自己帮助起草和整理的“领导讲话稿”。从讲话的内容来划分，可以分为总结性讲话稿、部署性讲话稿、号召性讲话稿、辅导性讲话稿、应酬性讲话稿等多种。从讲话稿的规范与否来划分，还可以分为规范性讲话稿、（如党代会、人代会的报告）、非规范性讲话稿（其他讲话）或正式讲话稿、非正式讲话稿等等。怎样分类并不重要，重要的是要针对不同讲话的内在需求，把握住它们的基本风格和特点，使自己写出的讲话稿具有强烈的“文体感”，起到“以文辅政”的作用。

## 二、领导讲话稿的效用

各种不同种类的领导讲话稿有共同的普遍效用，又有其各不相同的特殊效用。起草领导讲话稿，首先要摸清领导要讲什么，将产生什么样的效果和作用。搞清楚这一点，文稿的起草才会有明确的目标；有了明确的目标，在起草工作中才能具有较强的自觉性、针对性、主动性和科学性，减少和避免盲目性和不确定性。总的来讲，领导讲话稿的基本效用应当是宣传马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，指导、推动改革开放，保持社会政治稳定，推进三个文明建设及整个建设中国特色社会

主义伟大事业的发展。具体来讲，各种领导讲话稿应当分别产生以下效用：1. 宣传真理。在当前主要就是宣传党的十六大精神，宣讲邓小平理论和“三个代表”重要思想，宣传党的基本路线和大政方针、重要政策。领导同志所作的理论辅导性讲话稿要专门发挥这一作用，其他讲话稿也要体现这一作用。如，江泽民1998年11月2日《在学习邓小平文选第三卷报告会上的讲话》，高度概括了《邓选》三卷的主要内容和重要意义，起到了最权威、最有力的宣传作用。2. 部署工作。即对某一方面或几方面的工作进行部署，讲清工作目标、任务、要求和方法，讲话成为该项工作开展的起点。如邓小平1975年7月14日在中央军委扩大会议上所作的题为《军队整顿的任务》的讲话，非常明确地指出了军队整顿的内容和方法。3. 提高认识。对同一件事情、同一个事物，因高层次的领导同志站得高、看得远，进行深刻阐述和分析后，能使下级提高认识。如邓小平1992年初南巡讲话中讲到，“革命是解放生产力，改革也是解放生产力”，判断的标准是“三个有利于”，“计划多一点还是市场多一点，不是社会主义与资本主义的本质区别”，“发展才是硬道理”，“形式主义也是官僚主义”（《邓小平文选》第三卷第370-383页）等，这些十分重要而深刻的论断，提高了全党对改革开放和经济发展重大问题的认识。4. 解放思想。如邓小平1977年5月24日关于《“两个凡是”不符合马克思主义》的谈话，同年7月1日关于《完整地准确地理解毛泽东思想》的讲话，指导和推动全党从“两个凡是”的桎梏中解放出来，重新恢复、确定了“实事求是”的马克思主义思想路线，跨入了改革开放的新时期。5. 鼓舞士气。如邓小平1978年3

月8日《在全国科学大会开幕式上的讲话》，首先讲：“今天能够举行这样一个在我国科学史上空前的盛会，就清楚地表明：王洪文、张春桥、江青、姚文元‘四人帮’肆意摧残科学事业、迫害知识分子的那种情景，一去不复还了。”（《邓小平文选》第二卷82页）并在讲话中强调了“科学技术是生产力”的真理，对建国28年来的科技工作给予了充分肯定，给广大科技工作者以极大的鼓舞。这篇讲话稿宣告了“科学的春天”的到来。

6. 申明观点。如邓小平在1988年9月5日会见捷克总统胡萨克和9月12日听取价格和工资改革初步方案汇报时的两次谈话，提出和重申了“科学技术是第一生产力”的重要观点，为我国科技事业发展起到了巨大的推动作用。

7. 褒扬正气。如毛泽东1944年9月8日在张思德追悼大会上所作的著名演讲《为人民服务》，借追悼张思德，提倡了我党为人民服务的根本宗旨，这篇讲话成了教育和激励后人的不朽名篇。

8. 抨击歪风。如毛泽东1942年2月8日在延安干部大会上的演讲《反对党八股》，列举了党八股的八条罪状，鞭辟入里，发人猛醒，对当时正在蔓延的党八股歪风起到了有力的遏制作用。

9. 总结经验。如邓小平1943年1月26日在中共中央太行分局高级干部会议上的报告《五年来对敌斗争的概略总结》，对五年的对敌斗争进行了回顾和概述，总结了10条经验教训，为以后的对敌斗争提供了宝贵的借鉴。

10. 传递信息。如毛泽东在1945年10月17日在延安干部大会上的讲话《关于重庆谈判》，介绍了谈判所取得的收获，揭露了国民党一方面谈判、一方面进攻的两面行为，还分析了国际形势，起到了使全党明确时局、统一思想的作用。

11. 解疑释问。如邓小平1980年3月16日在中央召集的

干部大会上的讲话《目前的形势和任务》，在强调“要有一个安定团结的政治局面”时，以有力的论证解释了“是不是又在收”、“是不是会妨碍百花齐放”等疑问，澄清了某些模糊认识。

12. 增进友谊。如邓小平 1984 年 3 月 25 日会见日本首相中曾根康弘时的《发展中日关系要看得远些》的谈话，以及历次同其他外宾的谈话，都起到了这种作用。抽象地讲，领导讲话稿的效用仅是指可能产生的和应当产生的效用和作用，是理论上的，具体到实践中，这些效用能否产生或产生多大，要看领导讲话精神的落实情况。但是我们首先还是要把领导讲话稿写好，要使领导讲话稿具备产生某种效用的前提条件。如果讲话稿平平淡淡，甚至文不对题、谬误百出，那就根本不会产生积极效用，甚至会产生负面效用。

三、领导讲话稿的谋篇布局 谋篇布局，就是谋划讲话稿的篇章结构。就像搞建筑，首先要精心设计，画出略图、详图，再照图施工，方能盖起高楼大厦。谋篇要围绕主题。领导讲话稿的主题通常是由领导同志来定的，秘书人员要做的，是围绕这个既定的主题，谋划最能表现这个主题的篇章结构。许多领导同志既交待主题，又交待篇章结构，在这种情况下，起草人员要积极地参谋，予以具体设计和完善。一般来讲，领导讲话稿可分为五部分，即标题、称谓、开头、主体、结尾。需要重点研究的是它的主体部分。其主体部分通常又具有三种结构形式：（一）板块式 即分为几个板块。具体讲又有几种不同情况：1. 以小标题分板块。如邓小平 1979 年 3 月 30 日在党的理论务虚会上关于《坚持四项基本原则》的讲话，以 3 个小标题分 3 个板块： 形势与任务； 实现四个现代化必须坚持四项基本原则； 思想理论工作的任务。

2. 以顺序号分板块。如邓小平在 1980 年 8 月 18 日在中央政治局扩大会议上所作《党和国家领导制度的改革》讲话，以一、二、三、四、五将全文分为五块。

3. 两块式。多见于党代会、人代会的报告。一块是上届（次）以来的工作总结，一块是以后的工作方针和任务。一般每一大块中又分若干小块。

4. 纵深式。即前后几个板块的内容是由浅入深发展的关系。如邓小平 1978 年 12 月 13 日在中央工作会议闭幕会上所作的《解放思想，实事求是，团结一致向前看》的讲话，四块小标题分别是：解放思想是当前一个重大政治问题；民主是解放思想的重要条件；处理遗留问题为的是向前看；研究新情况，解决新问题。四个部分明显地表现出层层递进、步步深入的关系。

5. 并列式。即几个板块之间没有递进关系，只是并列关系。如邓小平 1979 年 11 月 2 日在中央党、政、军机关副部长以上干部会议上所作《高级干部要带头发挥党的优良传统》的报告，讲了三个问题：高级干部的生活待遇；认真选拔接班人；切实关心群众生活。这三个问题之间显然是并列关系。

（二）自然式 即讲话不分板块，只分若干个自然段，多数是依照内容的逻辑关系来安排的。如邓小平 1985 年 3 月 7 日在全国科技工作会议上作了《改革科技体制是为了解放生产力》的讲话之后，又即席作了《一靠理想二靠纪律才能团结起来》的讲话，记录整理出来的讲话分四个自然段，具有很强的逻辑性。第一段提醒大家要做到“四有”，并强调理想和纪律特别重要；第二段专门讲理想；第三段主要讲纪律，谈理想和纪律的关系；第四段强调共产党员一定要严格遵守纪律。也有的讲话内容是按时间顺序安排的。如邓小平 1980 年 11 月 20 日会见编写第二野战



军战史的老同志时所作《对二野历史的回顾》的谈话，基本上是按二野历史的时间顺序讲的。（三）提纲式即像列提纲那样，在一篇讲话中讲多个问题，每个问题开头有一个主题句，每个问题的篇幅都很简短。如毛泽东1949年3月13日在党的七届二中全会上所作结论中关于《党委会的工作方法》，通篇2700字，讲了12个问题。邓小平1981年3月27日与解放军总政领导同志关于反对错误思想倾向问题的谈话要点，通篇2000个字，讲了8个问题。陈云1985年9月23日《在中国共产党全国代表会议上的讲话》，通篇2600个字，讲了6个问题，共分了46个自然段，每个自然段用一两句话讲一层意思。以上所讲的多种结构形式，用哪一种，要从五个方面考虑。第一，从讲话既定的场合、作用考虑。如果是在党代会、人代会上作报告，那自然要用板块式。第二，从讲话既定的主题考虑。讲重大的政治问题，一般要用板块式；讲一般性的工作，则可以灵活掌握。第三，从讲话既定的时间、篇幅考虑。如果安排的时间长、篇幅大，可以考虑用板块式；如果要在很短时间内讲完，则可考虑用提纲式或自然式。第四，从讲话既定的对象考虑。如果是对基层干部群众讲，一般不适宜采用过于简略的提纲式而应用板块式加以详尽、通俗的说明。第五，从讲话者的个人风格考虑。不同风格的领导在讲话中往往习惯于运用不同的结构形式，要充分考虑这一点。

#### 四、领导讲话稿的观点提炼

讲话的观点，就是讲话人通过讲话所表达的看法或主张。实际上，讲话的主题思想也是观点，是这一讲话的“大观点”。这个“大观点”主要是由讲话者来定的。一篇讲话稿有了大观点，还要有与之相配套的中观点、小观点。正如构筑房屋除了要有大梁，还

要有檩、有椽一样，搭起骨架，再配之以材料，才能完成工程。一般地说，以“板块式”构思的讲话，每一板块要有一个“中观点”，每一板块中的每一段落又要有一个“小观点”。锤炼观点是起草讲话稿的关键战，又是攻坚战。锤炼出了观点，组合了观点，讲话稿的起草就完成了一大半。这里要注意三个问题：（一）观点要正确 这是最基本的要求。什么叫“正确”？就是要符合“两情”。一是要符合“上情”，即要符合马克思主义、毛泽东思想的原理，符合邓小平理论和“三个代表”重要思想，符合党的路线、方针、政策以及上级的部署、指令。二是要符合“下情”，即符合当地实际情况，符合人民群众的利益。强调这一点并非多余，因为在实际工作中，确有一些地方领导同志常常讲出一些与上相违背、与下相脱离的观点。比如，在1992年初小平南巡谈话精神下达以后，有的地方领导同志还在强调区分姓“社”姓“资”问题。1984年中央部署开展治理整顿，目的是控制经济工作中投资过热、投资规模过大的不健康趋势。但是有的地方经济长期落后，没多少投入，没搞什么项目，也非要“大整顿”、“急刹车”。某地领导同志为了表示贯彻中央精神的“坚决”，在讲话稿中提出了一个观点：“有枣没枣打三杆子”。这句俗语是说不管有事没事都要整一下，这在反“右”、“文化大革命”中都曾风行一时，它本来就不科学，与实事求是相违背。但这位领导同志把“两杆子”改为“三杆子”，更厉害了，也更错误了。他让本来没有搞什么项目的地方也照样“大力削减”，结果只能使这个地方的经济基础更加落后。这就是与下情脱离。可见观点的正确与否，是个很重要而又很现实的问题。（二）观点要鲜明 毛泽东说

过：“我们必须坚持真理，而真理必须旗帜鲜明。我们共产党人从来认为隐瞒自己的观点是可耻的。我们党所办的报纸，我们党所进行的一切宣传工作，都应当是生动的、鲜明的、尖锐的，毫不吞吞吐吐。这是我们革命无产阶级应有的战斗风格。”这个论述完全适合讲话稿的起草。讲话中所阐述的观点，必须鲜明、尖锐，有感召力、战斗力，不能吞吞吐吐、模棱两可，让人听了不痛不痒，甚至不得要领。（三）观点要配套就是说，在一篇讲话稿中先后阐述的多个观点要相互照应、相互配套，形成体系，具有内在的逻辑性，发挥“整体效应”，而不应该互不相应，甚至互相冲突。如某领导同志关于加强党和政府对科技工作的领导的讲话，阐述的几个主要观点分别是：努力提高对加强科技工作领导的认识；全面履行对科技工作实施领导的职责；认真改进对科技工作实施领导的方法。三个观点呈递进关系。其中关于“职责”部分又分为三个“小观点”：抓政策；抓改革；抓协调。三者呈相互配合的关系。又如某领导同志关于抓“机遇”的一段讲话，其中分设三个观点：要站在时代的高度，认清机遇；要有历史的责任感，珍惜机遇；要以科学的态度，用好机遇。三个观点层层递进，一个比一个深入，形成了完整的体系。

### 五、领导讲话稿的材料运用

这里讲的“材料”，是指起草者为着既定的起草目的，从各方面搜集、摄取并写入讲话稿之中的事例、知识或论据，是构成“材料”（文章、讲话稿）的材料。讲话稿中常用的材料，大体上有三类：（一）依据类材料。就是发表这一讲话、阐述这一观点的依据。主要包括：马克思主义、毛泽东思想的原理、邓小平理论和“三个代表”重要思想。中央和

上级的部署、指示。 本地发生的重要情况和进行的重要工作。（二）佐证类材料。就是为讲话中的观点佐证的事实、事例。其中包括： 与讲话观点相联系的典型单位的成绩和经验。 能够说明观点的实际发生的问题。 能够佐证观点的数字。（三）辅助类材料。就是能够帮助加强讲话的说服力、增强吸引力，可调节讲话口气、活跃会场气氛、提高讲话效果的材料，主要包括：1.典故。毛泽东在讲话中用得最多，信手拈来，挥洒自如，出神入化。如七大闭幕词讲“愚公移山”；号召“将革命进行到底”讲“农夫与蛇”，等等。近年来，江泽民在一些公开、重大、正式场合中的讲话，就很注意用典引故，使讲话具有很强的感染力和时代感。他在首都各界庆祝香港回归祖国大会上的讲话中，引用了一句古诗“海上生明月，天涯共此时”，接着说：“在今天这个美好的夜晚，澳门同胞、台湾同胞和海外侨胞也同我们一样，为香港回归这一民族盛事感到欢欣鼓舞。”由此转入有关澳门、台湾的话题，抒发实现祖国完成统一大业的殷切愿望，体现出了浓浓的骨肉亲情。而1997年他在俄罗斯总统叶利钦为他的到访举行的欢迎宴会上讲话时说：“俄罗斯伟大的作家列夫托尔斯泰曾经说过：‘一切美好的东西只有经过努力才能获得。’这句话蕴涵着深刻的哲理。我们两国关系在经历了多年的风风雨雨之后，终于结束过去，开辟未来。”在这里引用托尔斯泰的话，意味深长，恰到好处，极大地增加了讲话的魅力。2.比喻。毛泽东在《抗日战争胜利后的时局和我们的方针》中讲抗战胜利果实应该属于谁时，以种桃树、浇桃树、摘桃子作比喻，说明胜利果实是属于抗战军民的，既形象生动，又深刻有力。3.古语。在讲话中适当用一

点古语来帮助说明观点，效果也很好。如某领导同志在“企业评政府”的讲话中引用了《梁史》中“屋漏在上，知之在下”这句古语，简洁、深刻地说明了“企业评政府”、“下评上”的意义，与会者听后留下了深刻的印象。

4. 群众语言。在领导讲话中适当用一点群众语言，有时也会增强讲话的感染力。如某领导同志在讲发展农村经济时提出通过横向联合“发横财”、通过出口创汇“赚洋钱”，巩固发展乡镇企业“半壁江山”，推广“骑着黄牛奔小康”的经验等等，其中采用了不少群众语言，讲话收到了很好的效果。

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)