

讲话稿的种类和结构 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E8_AE_B2_E8_AF_9D_E7_A8_BF_E7_c39_450058.htm

一、讲话稿的种类和内容讲话稿的种类很多，按不同的标准划分，可以有不同的类型。（一）从形式上分 1、是即兴式讲话稿。这种讲话稿，是指讲话人员事先没有准备，但受到别人讲话或会场情绪的影响，引发了自己对某个问题的感受，觉得有必要阐述一下自己的看法，抒发一下自己的感情，于是就临场进行准备，大体列出要讲的几个问题。 2、是要点式讲话稿。这种讲话稿，是指讲话人事先有所准备，明确列出主要观点、层次、关键性问题，但更为具体的内容，则靠临场发挥，现想现说。 3、是宣读式讲话稿。这种讲话稿，是指讲话人事先已经做了充分的准备，甚至讲话稿经过写作班子反复修改，多次讨论，已成定文。讲话人在会上原文读一读就行了。（二）从用途上分 1．开幕词。开幕词是指在大型的会议上，领导同志代表组织向大会作带有提示性、指导性发言的讲话稿。其内容包括：宣布会议名称、出席会议的单位和人员；说明会议的中心议题、会议的背景和意义；提出会议的开法和要求；表示讲话人对会议的期望和祝愿。 2．闭幕词。闭幕词是指在较为大型的会议结束时，领导同志所做的最后讲话。所以，会议闭幕词也常写为“会议总结讲话”或“会议结束时的讲话”。闭幕词的内容包括：回顾会议的主要内容；表明对会议的估价；概略分析会议决定的主要问题；对贯彻会议精神提出意见。 3．祝词、欢迎词。是在比较隆重的会议上或欢迎来宾的集会上所做的讲话。它的内容通常包括

：代表个人或组织对会议表示祝贺，对来宾表示欢迎；对会议或来访的意义进行充分估价；自己的感想和预祝会议、来访成功。如果是在庆功会上的祝词，还应当写上向英雄模范学习的内容。

4. 会议发言稿。

是指领导同志或出席会议人员为在会议的正式场合所作的发言而拟写的讲稿。

a、会议的主旨发言，即对会议中心议题的重点阐述；

b、会议的辅助发言，包括：对会议报告和其他领导同志发言的看法和对会议的评价；根据会议精神，侧重就几个问题或某一个具体问题发表自己的看法；表明自己对会议所起作用的信心；对贯彻会议精神的打算等。此外，还有两种讲话稿：会议总结讲话稿和会议报告稿。这两种讲话稿可以按照“总结”的文体进行写作，这里不再多讲。

二、讲话稿的结构和写法

(一) 开头

讲话稿的开头如同文章的开头一样，是十分重要的。聪明的听众往往从开头几句中听出讲话者的身份、修养、才能、性格，内容的性质、分量。因此，开头要写得很得体，要体现出讲话者和听众之间的亲密关系，要符合讲话场合的需要，要用简要的言词交待出全部讲话的要领，使听众先有所了解并造成一种气氛，达到控制和掌握听众情绪，吸引其注意力的目的。

(二) 主述

这是讲话稿的主要部分。讲话的内容较多，可以在这部分中分项来说，使层次分明清楚，便于听众领会掌握。一般地说，一次讲话最好集中地阐述一个中心论点，次要问题一带而过切忌巨细不分，面面俱到。

(三) 结尾

讲话稿的结尾，要能够概括全文，起到“收口”的作用。也就是说，为了使听众对全部讲话内容有清晰、完整、深刻的印象，在讲话的结尾一般要把主要的内容加以概括，作个简要的小结。结尾的形式可以灵活多样，既可以写口号、提

希望，也可以发号召、提建议等。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