

第八章事务文书写作第四节讲话稿 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/51/2021_2022__E7_AC_AC_E5_85_AB_E7_AB_A0_E4_c36_51460.htm 一、讲话稿的含义 讲话稿式各级党政机关和单位的领导人对有关工作或在某些会议所作发言的文字稿，是各级行政机关常用的公文。二、讲话稿的特点（一）口语化（二）宣传鼓动性三、例文四、讲话稿的格式和写法 讲话稿的结构通常包括标题、签署、称呼、正文等几个部分。（一）标题 讲话稿的标题有单标题和双标题两种形式。（二）签署（三）称呼（四）正文 讲话稿的正文通常包括开头、主体和结尾。五、讲话稿的写作要点（一）讲话稿的称呼要注意准确性和包容性。（二）讲话稿要有针对性。（三）要合乎口语特点。（四）要注意讲话者的身份。 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