

秘书的重要职业技能：如何写好领导讲话稿 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E7\\_9A\\_84\\_E9\\_c39\\_58436.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9A_84_E9_c39_58436.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，中央和地方的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。搞清楚了这一点，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。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)