

怎样写《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\\_\\_E6\\_80\\_8E\\_E6\\_A0\\_B7\\_E5\\_86\\_99\\_E3\\_c39\\_58981.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E6_80_8E_E6_A0_B7_E5_86_99_E3_c39_58981.htm)

讲话，属会议主要领导者使用的文种。领导者为实施领导，在各种会议上所作的指示性发言，即领导讲话。讲话一般专门就某一方面的问题发表意见，内容集中，中心突出，容易讲深讲透。讲话稿是会议的主要文件，有些会议不安排会议报告，讲话稿起到报告的作用，成为反映会议精神的最主要的文件。（一）领导讲话具有三个特点 一是权威性。讲话历来是政治家和各级领导宣传政见、安排部署工作的有效形式。领导讲话不同于一般的演讲和发言，目的是贯彻上级的指示精神，实施本级的决定，对分管的工作提出指导性意见。因此，领导讲话具有一定的权威性和有效性。领导职务的不同，讲话的权威效果也不同。二是思想性。领导讲话一定要有理论色彩，要能以马列主义的理论为指针，阐述所进行的工作的意义，以动员群众投身于改革开放和经济建设之中。讲话就是要用自己的语言去思考，去总结，通过自己的思考和理解去分析问题，去说服人。这样才能打动听众，让人接受，共同与你去实行。三是鼓动性。统治者要达到某种政治目的，要通过讲话起到激励、鼓动的作用。讲话稿，要注意鼓动、激励作用，针对形势、问题或某种思想动态展开富有启发性的议论，才能取得成效。（二）起草领导讲话要处理好三个关系 一是权威与平易的关系。一篇好的讲话稿，总是权威性与平易性相结合的产物。领导讲话无疑要具有权威性，这种权威，与讲话人的身份、地位、所代表的方面相符合，立场坚定，原则性强

，严肃、认真、鲜明、有力地展示自己的观点，起到应有的强调、号召作用。这种权威，确实是一种原则的把握。但如果一个领导者在讲话中，处处炫耀自己的身份、地位，措辞生硬，居高临下发号施令，危言耸听地阐明自己的思想、观点、就会拉远与听众的距离，阻碍双方情感上的交流，就得不到思想上的共鸣，起不到应有的影响、教育和引导作用。领导讲话的坦率、诚挚，能很快沟通，大大缩短与听众之间的距离，在自然而亲切的气氛中传达自己的思想。起草领导讲话稿，不仅要言之成理，还要善于把“理”说白说透，将各种事理渗透到亲切、自然的语言诱导中，便于领导权威的自然贯彻，消除逆反心理，起到讲话应有的权威效果。二是庄重与幽默的关系。领导讲话无疑要庄重，不能拉家常式的漫谈、闲扯，要严肃、认真、准确地传达上级的指示精神，阐明自己的思想。这是领导讲话所必须把握的原则。这个原则要求一个领导者不论是在何种社会环境中，运用什么样的语言，都不能超越一定的原则限度，去阐述、说明、表现领导者的思想意识。领导者既不能无原则地去评价某些事、某些人，也不能无原则地按照自己的思想意识，一味地表现自己，或以我为中心。起草领导讲话一定要坚持这个原则，行文沉稳、扎实、郑重其事，以使领导活动严肃、认真、原则性强，达到预期目的。但如果在讲稿中一味照本宣科或讲些大话、套话，开始说一通形势如何如何，结尾原则性地提提要求，没有一点灵活性，也打动不了听众的。讲话作为一种鼓动、号召的手段，还必须讲求一些现场效应，努力与听众产生共鸣，才能起到应有的作用。灵活性是原则性运用过程中一种必要的补充，以基本原则为指导，对具体问题进行具

体分析和灵活处理。幽默性是灵活性的种绝妙体现。在讲话中适当增强语言的幽默性，不但会提高语言的艺术魅力，而且也会为领导者的风度增添异彩。当然讲话中使用幽默的方式、方法是多种多样的，需要灵活运用，以使领导讲话丰富多彩，独具魅力。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)