

关于领导讲话稿的写作第三部分秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/596/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_B3\\_E4\\_BA\\_8E\\_E9\\_A2\\_86\\_E5\\_c39\\_596724.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E5_85_B3_E4_BA_8E_E9_A2_86_E5_c39_596724.htm)

第三部分 领导讲话稿的修改工作 修改领导讲话稿主要是在领导审定前、领导提出修改意见之后、正式印刷之前及形成正式文件之前。

一、领导讲话稿修改的重点

(一) 主题思想：一是领导讲话稿的主题和提出的观念、观点、思路、目标、口号以及引申等，是否领导意图。二是这些观点、思路、目标是否符合客观形势和工作实际的要求。三是是否非常重要而又非讲不可。

(二) 政策措施：包括方案、意见、政策、措施等方面，是否符合国家的法律、法规；是否符合党和政府的方针、政策及有关规定；是否符合本地实际，是否符合人民群众的根本利益和要求；是否具有较大的适用性和可操作性。

(三) 文字表达：包括结构、层次、标题、语言、材料、引文、典型、事例等方面，是否符合事实、符合逻辑、符合语法，是否鲜明生动。

(四) 文面要求：即体式、款式、字体、字号、书写、序号、时间、页码、署名等是否规范。

二、领导讲话稿修改的原则

(一) 在指导思想：必须遵循实事求是、精益求精的原则。

(二) 在工作作风上：必须遵循谦虚谨慎、认真负责、讲究效率的原则。

(三) 在工作组织上：必须遵循多方求教、集思广益的原则。

(四) 在具体工作上：必须遵循服从主题、提高质量、从大到小、从粗到细的原则。

三、领导讲话稿修改的组织形式

(一) 集体修改。一是起草人员集体讨论，专人修改。二是起草人员集中一起，边讨论边修改。三是向会议或非与会人员印发征求意见稿，书面广泛征求

意见。四是专门邀请有关领导或其他人员讨论修改。五是讲话者与起草人员共同修改。六是有重点地走访上级、基层，面对面地征求意见。（二）个人修改。一要舍得割“爱”，并力戒片面性。二要多换一个角度认识问题，换一个思路考虑问题，换一种提法表述问题。三要与有关领导和人员多沟通，多虚心求教。

#### 四、领导讲话稿中常见的问题

（一）主题思想方面：主题没有体现领导意图，认识不深刻，观念不新颖，概念不对，概括不当，观点不鲜明、不清晰、不全面、不准确等。（二）政策体系方面：与上级政策相悖，与有关政策不衔接或政策不配套，政策界限模糊、失度等。（三）文字材料方面：篇幅冗长、布局不合理、标题大而空、典型不鲜明等。（四）文面要求方面：行文不规范。

#### 五、领导讲话稿修改的具体方法

（一）集体修改领导讲话稿的具体操作方法：边读边改法、读后修改法、综合整理书面意见法、现场听取意见法等。（二）个人修改领导讲话稿的具体操作方法：抓住重点深入思考与推敲的多思法、反复阅读修改法、请人指正法等。

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](http://www.100test.com)